RAHMEN-VERZEICHNIS

für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien

MINISTERRAT DER DDR
MINISTERIUM DES INNERN
STAATLICHE ARCHIVVERWALTUNG

Rahmenverzeichnis

für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (RVK)



Staatsverlag
der Deutschen Demokratischen Republik

Berlin 1986

MINISTERRAT DER DDR
MINISTERIUM DES INNERN
STAATLICHE ARCHIVVERWALTUNG

Rahmenverzeichnis

für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien

(RVK)



Staatsverlag
der Deutschen Demokratischen Republik

Berlin 1986

Herausgeber: Ministerrat der Deutschen Demokratischen Republik
Ministerium des Innern
Staatliche Archivverwaltung

Redaktionsschluß: 31. März 1986

(610/62) Staatsverlag der Deutschen Demokratischen Republik
Lizenz-Nr. 751-1340/86 Sp

Satz und Druck: Druckerei Fortschritt Erfurt, Betriebsteil III
Buchbinderische Weiterverarbeitung: Mühlhäuser Druckhaus

Inhaltsübersicht

Hinweise
zur Anwendung des Rahmenverzeichnisses für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (RVK)

Das Rahmenverzeichnis für die vereinfachte Kassation typischer Schriftkategorien (im folgenden Rahmenverzeichnis) wird auf der Grundlage der Verordnung vom 11. März 1976 über das staatliche Archivwesen, § 15, 3 und der Ersten Durchführungsbestimmung vom 19. März 1976 zu dieser Verordnung, § 19 (GBl. I Nr. 10 S. 165 ff.) herausgegeben.

Es besteht aus folgenden Teilen:
- Anwendungshinweise
- Katalog
- alphabetisches Register
- Beilage

Der Katalog gilt nur im Zusammenhang mit den folgenden Hinweisen, die bei der Anwendung des Rahmenverzeichnisses unbedingt zu beachten sind:

1. Das Rahmenverzeichnis enthält Betreffe und Kategorien typischen Schriftgutes, die im vereinfachten Kassationsverfahren gemäß § 19 der 1. DB vom 19. März 1976 zur VO über das staatliche Archivwesen in eigener Verantwortung der Organe, Betriebe und Einrichtungen einschließlich der sozialistischen Genossenschaften, bei denen dieses Schriftgut entstanden ist, kassiert werden können.
2. **Grundsätzlich ausgenommen davon ist das Schriftgut nicht mehr bestehender Organe, Betriebe und Einrichtungen,** für dessen Kassation die Entscheidung des gemäß § 12 der 1. DB vom 19. März 1976 zuständigen Rates des Bezirkes bzw. Endarchivs einzuholen ist. **Das gilt besonders auch für die Bestände von Institutionen und Betrieben, die vor dem 8. Mai 1945 bestanden haben.**

   Die Endarchive können mit ihren Registraturbildnern der Wertkategorie I Vereinbarungen treffen, um einzelne Positionen des Rahmenverzeichnisses zu speziellen Dokumentationszwecken von der vereinfachten Kassation auszuschließen.

   Die Registraturbildner können für die Belange ihrer Betriebsgeschichte Schriftgut zur längerfristigen oder dauernden Aufbewahrung in ihrem Verwaltungsarchiv auswählen.
3. Die Bezeichnungen der einzelnen Positionen des Rahmenverzeichnisses sind immer im Zusammenhang mit den jeweiligen Gruppen- bzw. Untergruppenbezeichnungen zu lesen (z. B. Abgabebescheide — auf Eingaben).
4. **Die zu jeder Position im Rahmenverzeichnis genannten Aufbewahrungsfristen** (im Verzeichnis Frist genannt) **sind Mindestfristen, die nicht unterschritten werden dürfen.**

   Die Aufbewahrungsfristen beruhen auf den für das Archivwesen geltenden und anderen allgemein verbindlichen Rechtsvorschriften sowie auf Erfahrungswerten und Erfordernissen der Praxis. Bei ihrer Anwendung sind die für bestimmte Aufgabenbereiche speziell geltenden Rechtsvorschriften und Weisungen zu beachten, insbesondere die

   - Anordnung vom 6. August 1985 über die Ordnungsmäßigkeit und den Datenschutz in Rechnungsführung und Statistik (GBl. I Nr. 23, S. 267 ff)
   - Zweite Durchführungsbestimmung vom 28. August 1978 zum Gesetz über die Staatshaushaltsordnung der DDR — Ordnung über die Rechnungsführung und Statistik in den staatlichen Organen und staatlichen Einrichtungen §§ 15—18 (GBl. I Nr. 30, S. 334)

— Verordnung vom 6. September 1951 über die Verwaltung und den Schutz ausländischen Eigentums in der DDR (GBl. Nr. 111, S. 839) einschließlich der Ersten Durchführungsbestimmung vom 11. August 1952 (GBl. Nr. 114, S. 745) und der Vierten Durchführungsbestimmung vom 17. August 1965 (GBl. II Nr. 87, S. 641)

— Gesetz vom 25. Februar 1965 über das Vertragssystem in der sozialistischen Wirtschaft (Vertragsgesetz), §§ 103—112 (GBl. I Nr. 7, S. 107)

— Anordnung vom 30. Januar 1965 über die Behandlung bautechnischer Projektierungsunterlagen in der Fassung der Anordnung Nr. 2 vom 30. Juli 1970 (GBl. II Nr. 70, S. 501).

Sofern sich für einzelne Schriftgutkategorien auf Grund dieser Rechtsvorschriften und anderer bereichsspezifischer Weisungen **voneinander abweichende Aufbewahrungsfristen ergeben, gilt jeweils die längere Aufbewahrungsfrist.** Die im Rahmenverzeichnis angegebenen Aufbewahrungsfristen verändern somit keine geltenden Rechtsvorschriften, sondern stellen unter diesem Gesichtspunkt nur Orientierungswerte dar.

Weiterhin sind die für die Nachweisführung über arbeitsrechtlich begründete Ansprüche notwendigen Unterlagen (z. B. Nachweise für die Rentenberechnung sowie für Unterhaltszahlungen an Versorgungsberechtigte) mindestens bis 2 Jahre nach dem Ausscheiden des Werktätigen aus dem Arbeitsprozeß bzw. 2 Jahre nach Erreichung des Rentenalters bzw. bis zum Erlöschen der Sorgepflicht des betreffenden Werktätigen aufzubewahren.

5. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem ersten Tag des Kalenderjahres, welches auf das Datum des letzten abgeschlossenen Akten- oder Buchungsvorganges, der Außerkraftsetzung bzw. Ungültigkeit und rechtlichen Abwicklung von Ordnungen, Anweisungen, Verträgen usw. folgt. Sie ist in Jahren angegeben.

6. Die „Bemerkungen und Hinweise" konkretisieren die Bezeichnung der Schriftgutart und erläutern den Geltungsbereich der Frist, indem sie Einschränkungen (z. B. „nur Organisatorisches", „nur Zwischenmaterial" usw.) oder Ausnahmen vom vereinfachten Kassationsverfahren (z. B. „außer Originaldokument", „in Auswahl A" usw.) festlegen.

7. Doppelausfertigungen und Kopien (Mehrfachüberlieferungen), sofern diese innerhalb des Geschäftsganges eines Organs, Betriebes oder einer Einrichtung anfallen, können grundsätzlich vereinfacht kassiert werden, wenn

   — die Aufbewahrung des Originals oder einer das Original ersetzenden Ausfertigung bis zum Ablauf der verbindlichen Aufbewahrungsfrist gewährleistet ist,

   — diese Doppelausfertigung nicht Bestandteil eines Vorgangs ist, der ihre Bewertung im Zusammenhang des gesamten Vorgangs erfordert,

   — diese Doppelausfertigung für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt wird.

   Auf dem Kassationsnachweis ist in der Bemerkungsspalte der Verbleibsnachweis bzw. der Speicherort der Originalausfertigung zu nennen.

8. **Bei jeder Kassation von Schriftgut im vereinfachten Kassationsverfahren ist die Zustimmung des fachlich verantwortlichen Bereichsleiters,** in dessen Zuständigkeitsbereich das zu kassierende Schriftgut entstanden ist, **bzw. des Leiters des jeweiligen Organs, Betriebes oder der Einrichtung erforderlich.** Für die ordnungsgemäße Durchführung des Kassationsverfahrens ist der Verwaltungsarchivar verantwortlich.

9. Maschinenlesbare Datenträger, die keine beweiskräftigen Unterlagen sind und nur der maschinellen Datenverarbeitung dienen, unterliegen nicht der Aufbewahrungsfrist und können nach Freigabe durch den zuständigen Leiter der vereinfachten Kassation zugeführt werden.

10. **Jede Kassation im vereinfachten Kassationsverfahren ist durch die Ausfertigung eines Kassationsnachweises** (VV Freiberg Bestellnummer 10409) **nachzuweisen.**

    Die Kassationsnachweise sind 10 Jahre aufzubewahren.

11. **Die Kassation** der im Rahmenverzeichnis aufgeführten Schriftgutkategorien **kann nur erfolgen, wenn**
    - **die Vorgänge abgeschlossen sind und für die Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden,**
    - **die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind,**
    - **die Nachweispflicht erloschen ist,**
    - **die erforderlichen Revisionen durchgeführt und die beanstandeten Mängel behoben sind,**
    - **die schriftliche Zustimmung derjenigen Fachabteilung vorliegt, in deren Bereich das Schriftgut entstanden ist,**
    - **geprüft worden ist, daß sich unter dem Kassationsgut keine anderen Schriftgutkategorien als die im Rahmenverzeichnis aufgeführten befinden,**
    - **das Schriftgut weder ganz noch in einzelnen Teilen archivwürdig ist, d. h. weder politische, staatliche, wissenschaftliche, rechtliche, volkswirtschaftliche, kulturelle oder betriebliche Bedeutung besitzt.**

12. Die Aussonderung und Kassation der im Rahmenverzeichnis aufgeführten Schriftgutkategorien hat regelmäßig zu erfolgen. Nach der vom zuständigen Leiter getroffenen Entscheidung ist das kassierte Schriftgut unter Beachtung der dafür geltenden Rechtsvorschriften (insbesondere die AO über den Umgang mit Dienstsachen und die Erteilung von Dienstaufträgen vom 24. Februar 1983, GBl. Sonderdruck 1119, § 9) und Weisungen als Sekundärrohstoff der volkswirtschaftlichen Nutzung zuzuführen.

Das Rahmenverzeichnis ist so angelegt, daß es ständig aktualisiert und ergänzt werden kann. Die Bestellung des Rahmenverzeichnisses beim Staatsverlag beinhaltet auch den Bezug der Austausch- und Ergänzungsblätter.
Dem Rahmenverzeichnis ist ein alphabetisches Register der Schriftgutarten und Betreffe beigegeben, das beim Eingang von Austausch- und Ergänzungsblättern vom Anwender selbständig zu korrigieren bzw. ergänzen ist.

Alle Nutzer des Rahmenverzeichnisses sind aufgerufen, an seiner ständigen Aktualisierung und Präzisierung mitzuwirken. Vorschläge für Neuaufnahmen, Fristenänderungen oder Streichungen von Positionen des Rahmenverzeichnisses sind auf die in der Beilage befindlichen Vordrucke zu schreiben und an den Herausgeber zu schicken. Bei umfangreicheren Änderungsvorschlägen können diese Vordrucke bei der Staatlichen Archivverwaltung angefordert werden. Zur Erarbeitung eines solchen Vorschlages ist es nicht erforderlich, alle Fragen des Vordruckes zu beantworten, da hier möglichst viele Varianten berücksichtigt werden.

Auf Einlegeblättern können entweder als Anhang oder nach den entsprechenden Sachgruppen die vereinfacht kassierbaren Schriftgutpositionen des jeweils geltenden Schriftgutbewertungsverzeichnisses ergänzt werden, um so das vereinfachte Kassationsverfahren noch effektiver anwenden zu können. Für die Kassation dieses Schriftgutes gelten die Punkte 1—12 dieser Hinweise analog.

Das „Rahmenverzeichnis für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien" tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Die Ausgabe vom 1. Februar 1973 sowie die Nachauflagen davon sind ungültig und nicht mehr anzuwenden.

Potsdam, 31. März 1986

L e i p o l d

Leiter
der Staatlichen Archivverwaltung

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
0.	**Leitung und Organisation/ Allgemeine Verwaltung**		
0.0.	**Planung und Organisation der Leitungs- und Verwaltungstätigkeit**		
	Anweisungen		
00 000	Arbeitsanweisungen	1	
00 001	Bekanntmachungen, Mitteilungen und Aushänge	1	innerbetrieblich
00 002	Betriebsanweisungen	1	
00 003	Dienstanweisungen	1	
00 004	Kombinats- und Betriebsinstruktionen	5	
	Beratungen — Tagungen — Konferenzen		
00 010	Ablaufpläne/Tagungspläne	5	
00 011	Aktenvermerke und Berichte über Teilnahme an Tagungen und Besprechungen	2	sofern Protokolle vorhanden und sofern nicht Teil eines Vorganges
00 012	Arbeitsunterlagen/Zuarbeiten	5	
00 013	Einladungen	1	sofern nicht im Vorgang
00 014	Einladungslisten	1	
00 015	Einlaßkarten	1	
00 016	Fachgruppenleiter-Anleitungen	2	
00 017	Maßnahmen zur techn.-organisatorischen Durchführung von Tagungen, Beratungen und Konferenzen	2	
00 018	Teilnehmer-/Anwesenheitslisten	2	
00 019	Teilnehmermeldungen	1	
00 020	Wirtschaftszweigkonferenzen	2	nur Organisatorisches
	Dienstreisen (Ausland)		
00 030	Anträge	5	
00 031	Arbeits- und Entlohnungsbedingungen der Auslandskader	10	nur Einzelangelegenheiten
00 032	Beschaffung von Reiseunterlagen	5	
00 034	Empfangspläne	2	
00 035	Flugroutenbestimmung	2	
00 036	Laufzettel	2	
00 037	Nachweisbücher	2	
00 038	Reisepläne, jährlich	5	
00 039	Schulungen der Reisekader	2	
00 040	Technisch-organisatorische Vorbereitung und Abwicklung	5	
00 041	Visaanträge	5	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
	Dienstreisen (Inland)		
00 050	Ausgabebücher für Dienstreiseaufträge	2	
00 051	Bestellung von Fahrkarten, Platzkarten und Tickets	1	
00 052	Dienstreiseanträge	1	bei Verwendung als Kassenbeleg 2 Jahre
00 053	Dienstreiseaufträge	1	
00 054	Dienstreisenachweisbücher	2	
00 055	Dienstreisepläne	1	
00 056	Fahrtausweisangelegenheiten	1	
00 057	Messeausweise	1	
00 058	Reise-Einsatzpläne	2	
00 059	Reiselisten	2	
00 060	Reisemeldungen	1	
00 061	Reiseprogramme	2	
00 062	Reise-Wochenmeldungen	2	
	Glückwünsche — Kondolenzen — Danksagungen		
00 070	Danksagungen/Dankschreiben	1	
00 071	Gruß- und Glückwunschschreiben	1	
00 072	Kondolenzschreiben	1	
	Organisation		
00 080	Abgabebescheide	1	bei Eingaben 5 Jahre
00 081	Anleitung und Kontrolle der Betriebe und Einrichtungen auf organisatorischem Gebiet	5	
00 082	Anschreiben	1	
00 083	Arbeitsaufträge	2	
00 084	Arbeitsaufzeichnungsbücher	2	
00 085	Arbeitsblätter	2	
00 086	Arbeitsnachweisbücher	1	
00 087	Arbeitsmittel, grafische und dispositive	5	
00 088	Empfangsbestätigungen	1	
00 089	Empfangsmeldungen	1	
00 090	Kontrollkarten	5	
00 091	Nachweisbücher	1	Eingabenbuch 5 Jahre (VV Freiberg 10250)
00 092	Organisationshilfsmittel	2	
00 093	Statistiken	2	nur Zwischenmaterial
00 094	Stenogrammhefte	1	
00 095	Verteilerschlüssel/-nachweis	1	
00 096	Tagesarbeitsbücher	2	
00 097	Tageskopien	1	
00 098	Terminänderungen	1	
00 099	Terminkarteien	2	
00 100	Terminkontrolle	1	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
00 101	Terminlisten	1	
00 102	Terminpläne	2	
00 103	Vervielfältigungen, Nachweise	2	
00 104	Zwischenbescheide	1	
	Pläne		
00 120	Arbeitsablaufpläne	5	
00 121	Arbeitspläne		
	— monatlich, quartalsweise,	1	sofern Jahresarbeits-
	— halbjährlich	2	pläne vorhanden
00 122	Arbeitspläne, Abrechnungen	5	Abteilungen und Bereiche
00 123	Arbeitspläne, persönliche	2	
00 124	Dienstpläne Woche, Monat, Sonntag	1	
00 125	Empfangspläne	2	
00 126	Maßnahmepläne	2	
00 127	Organisationspläne	5	
00 128	Operativpläne	2	
00 129	Schichtpläne	2	
00 130	Versammlungspläne	1	

0.1. Berichterstattungen und Analysetätigkeit

	Analysen		
01 000	Analysen		
	— monatlich, quartalsweise	1	wenn Jahresanalysen
	— halbjährlich	2	vorhanden
01 003	Aufträge und Anforderungen	1	
01 004	Kurzanalysen, operative	1	
01 005	Störungsauswertung und -analysen	10	
01 010	Berichte über die Erfüllung der Arbeitspläne des Bereichs		
	— monatlich, quartalsweise	1	
	— halbjährlich	2	
01 011	Dekadenberichte/-meldungen, operative	1	
01 012	Dispatcherberichte	2	
01 013	Informationsberichte, kurzfristige über Arbeitsplanerfüllung	2	
01 014	Kontrollberichte, innerbetriebliche	2	einschl. Zwischenmaterial, nach Realisierung bzw. Eingang der Ergebnisse im Gesamtbericht
01 015	Kontrollen, ABI	5	außer zusammenfassende Berichterstattung und Auswertung
01 016	Kontrollen, FDJ-Kontrollposten	5	
01 017	Operativmeldungen, monatlich	1	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
01 018	Prüfberichte, Innen- und Eigenprüfungen	5	
01 019	Rapporte, Rapportmeldungen	1	
01 020	Schnellberichte	1	
01 021	Situationsberichte über Arbeitsplanerfüllung	5	
01 022	Störungsbeseitigungsmeldungen	2	
01 023	Störungsmeldungen, -berichte	2	
01 024	Tagesberichte/Tagesmeldungen	1	
01 025	Tätigkeitsberichte, monatlich, quartalsweise	2	sofern Jahresberichte vorhanden
0.2.	**Elektronische Datenverarbeitung (EDV)**		
	Einführung der EDV		
02 000	Aufwandsermittlung	5	
02 001	Grobprojekt (Programm)	5	
02 002	Nomenklaturen	5	
02 003	Prognose und Test	5	
02 004	Studien	5	nur zu Einzelfragen
02 005	Umstellungsplan	5	
	Einsatzplanung		
02 010	Abrechnung	5	
02 011	Auslastung/Bedarf an Kapazität	5	
02 012	Einsatzkollektive	5	
02 013	Hauptfristenplan	1	
02 014	Kapazitätsplanung	5	
02 015	Kooperationsplanung	5	
02 016	Koordinierung	5	
02 017	Koordinierungsvereinbarungen und -verträge mit Ministerien, Kombinaten, Betrieben und Einrichtungen	10	
02 018	Maschineneinsatz	5	
02 019	Nutzung von Fremdkapazität	5	
02 020	Preisangebote	5	
02 021	Rechnerzeitbestellung und -planung	5	
	Geräte und Maschinen (EDVA)		
02 030	Hardware	5	
02 031	Konfiguration	5	
02 032	Maschinenbücher (EDVA)	10	
02 033	Peripherie — DV — Geräte für Lochkarten und Lochstreifen	5	
02 034	Peripherie-Zubehör für Registratureinrichtung	5	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
02 035	Unterlagen über Material und Organisationsmittel	5	
02 036	Wartung der Anlagen	5	
02 037	Zentrale Recheneinheit — ZE und erste Peripherie (Ein- und Ausgabegerät)	5	
	EDV-Projekte		
02 050	Arbeits- und Produktionsvorbereitung	5	
02 051	Datenfernübertragung	10	
02 052	Feinprojekte	10	
02 053	Organisationsanweisungen	2	
02 054	Organisationsregelungen für Projektbearbeitung	5	
02 055	Pflichtenhefte	5	
02 056	System automatisierter Projektierung (SAP)	5	
02 057	Systemunterlagen und Typenprojekte vom Hersteller	10	
	Programmierung und Produktion		
02 070	Abloch- und Ausfüllvorschriften	2	
02 071	Änderungsdienst	5	
02 072	Arbeitsanweisungen für die Abarbeitung des Programms, Regieanweisungen	2	
02 073	Archivierungsanweisungen	2	nach Kassation der archivierten Einheit
02 074	Datenbereitstellung	5	
02 075	Datenträger	5	
02 076	Fehlerprotokolle	1/2	
02 077	Problemdokumentation	10	
02 078	Produktionsdurchführung, Kurzmeldung	5	
02 079	Produktionsdurchführung und -überwachung	5	
02 080	Programmablaufpläne	10	
02 081	Programmdokumentation	10	nur Teilprojekte
02 082	Programme	5	
02 083	Salden- und Fehlerlisten der EDV-Projekte über Programmablaufunterbrechungen	5	
02 084	Software (Lochkarten, Lochstreifen, Magnetbänder, Disketten)	2	
02 085	Softwareprogramm	5	
02 086	Technologie für Systemprogrammierung	5	
02 087	Testbelege	1/2	
02 088	Verarbeitungsprotokolle	1/2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
0.3.	**Information/Dokumentation**		
	Literaturbeschaffung		
03 000	Ausleihscheine für Literatur, Druckerzeugnisse und Veröffentlichungen	1/2	
03 001	Bestellungen von Büchern, Broschüren, Zeitungen, Zeitschriften, Filmen und Übersetzungen	2	
03 002	Kontingentbearbeitung für Druckerzeugnisse und Literatur	2	
03 003	Lehrmaterial- und Lehrmittelverzeichnis	1	
03 004	Nachweislisten über Literatur und Zeitungsumlauf	1	
03 005	Neuerwerbungslisten, Literaturangebote und -zusammenstellungen	2	
03 006	Quittungen über den Bezug von Druckerzeugnissen	1	
	Informationsbereitstellung		
03 020	Analytisch-synthetische Informationsmaterialien	5	
03 021	Bestellungen, Anforderungen	2	
03 022	Erfassungsbelege	2	
03 023	Erzeugniskatalog, Prospekte, Firmenschriften u. ä.	5	
03 024	Fachartikel, Übersetzungen, wiss.-techn. u. ökonomische Informationen	10	
03 025	Informationsangebote	2	
03 026	Informationsaustausch	2	
03 027	Informationsdienste	1	
03 028	Informationskarten	2	
03 029	Informationssekundärliteratur, -nachweismaterialien (Referatedienste, Bibliotheks-/Verlagskataloge u. ä.)	5	außer beim Herausgeber
03 030	Informationsthemenplan über Druckerzeugnisse und Literatur	2	
03 031	Kurzinformationen	1	
03 032	Literaturinformationen und Informationsanforderungen	5	
03 033	Literaturzusammenstellungen	2	
03 034	Rechercheaufträge und -nachweise	1	
03 035	Schnellinformationen	1	
03 036	Systemunterlagen zum Informationssystem WIT	5	
03 037	Technische Dokumentationen, Typenunterlagen für Erzeugnisse	10	
03 038	Thematischer Informationsplan	5	
03 040	Vertrieb von Informationsmaterial	2	
03 041	Vorbereitungsdokumentation	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
0.4.	**Öffentlichkeitsarbeit**		
04 000	Informationen an Veröffentlichungsorgane	5	
04 001	Inserate	2	
04 002	Leserpost, Leserzuschriften	2	
04 003	Manuskripte für Veröffentlichungen	2	nach Erscheinen, wenn Belegexemplar vorhanden
04 004	Messen und Ausstellungen	5	
04 005	Planung von Veröffentlichungen	2	
04 006	Presseinformationen, Pressemeldungen	5	außer Belegexemplar
04 007	Publikationspläne	5	
04 008	Publikationsverzeichnisse	2	
04 009	Redaktionelle Zusammenarbeit mit Presse, Funk und Fernsehen	2	
04 010	Verträge über Zusammenarbeit mit Presse, Funk, Film und Fernsehen	2	
04 011	Werbung und Aufträge	2	
04 012	Zusammenarbeit mit ausländischen Journalisten	10	
0.5.	**Verwaltungsangelegenheiten**		
	Büromaterial		
05 000	Bedarfsmeldungen, -anforderungen	1	
05 001	Büromaterialabrechnungen	2	
05 002	Büromaterialausgabebelege	2	
05 003	Büromaterialbestandsnachweise	2	
05 004	Büromaterialbestellungen	2	
05 005	Papierverbrauch, Kontingent	2	
05 006	Stempelbestellungen	2	
	Fernmelde- und Fernschreibdienst		
05 020	Anmeldezettel für Ferngespräche	2	
05 021	Anträge für Telefon-, Fernschreib- und Rundfunkanschlüsse	5	
05 022	Fernschreiben, Durchschriften	1	
05 023	Fernschreibbücher	2	
05 024	Fernschreib- und Fernsprechverzeichnisse, Zuarbeiten und Änderungsmitteilungen	1	
05 025	Fernschreib- und Fernsprechgebührenzettel	1	bei Verwendung als Kassenbeleg 2 Jahre
05 026	Quittungen über eingezahlte Fernsprech- und Fernschreibgebühren	2	
05 027	Nachweisbücher über Ferngespräche	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
05 028	Telegramme, Durchschriften	1	
05 029	Telegrammbücher	2	
	Gebäude-, Grundstücks- und Straßenreinigung		
05 040	Einsatz der Reinigungskräfte	1	
05 041	Gebäudereinigung	1	
05 042	Müll- und Fäkalienabfuhr	1	
05 043	Reinigungsmittel	1	
05 044	Schornsteinreinigung	1	
05 045	Straßenreinigung	1	
05 046	Ungezieferbekämpfung	1	
05 047	Verträge mit Dienstleistungseinrichtungen	2	
	Inventar- und Materialbeschaffung (Verwaltungsbereiche)		
05 060	Anforderungen	1	
05 061	Auftragsscheine und Auftragsbestätigungen	2	
05 062	Ausstattung mit Büromaschinen, Büromöbeln und Organisationsmitteln	5	
05 063	Freigaben	1	
05 064	Kontingentzuweisungen	2	
05 065	Lieferscheine	2	
05 066	Materialverteilung	1	
05 067	Neuanschaffungen von Inventar	2	
05 068	Umzüge und Mobiliartransporte	2	
05 069	Verpackungsmaterial	2	
	Inventar- und Materialverwaltung (Verwaltungsbereiche)		
05 080	Ausgabenachweise	2	
05 081	Absetzungen	2	
05 082	Bestandskartei	2	
05 083	Inventarverzeichnisse, -karteien	2	
05 084	Inventuraufträge	5	
05 085	Inventurpläne	2	
05 086	Lagerbestandsabrechnungen	2	
05 087	Lagerbestandsmeldungen	2	
05 088	Lagerbewegungskarten	2	
05 089	Lagerfachkarteien	2	
05 090	Leergut	2	
05 091	Leihkarten für Inventar	2	
05 092	Nachweise über die Verwaltung der Geräte, Werkzeuge, Vorrichtungen, Arbeitsschutzbekleidung	2	
05 093	Umsetzungen	2	
05 094	Versicherungen	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
	Instandhaltung		
05 110	Auftragscheine für Reparaturen am Inventar	2	
05 111	Baustellenberichte	2	
05 112	Betriebsausstattung, bewegliche	5	
05 113	Büromaschinenreparaturen	2	
05 114	Gebäude, bauliche Anlagen und Räume	5	
05 115	Meßgeräte	5	
05 116	Sonstige Instandhaltung der Gebäude, baulichen Anlagen und Räume	5	
	Kraftfahrzeuge		
05 130	Anforderungen von Kraftstoffmarken	1	
05 132	Fahraufträge	2	
05 133	Fahrbereitschaft	2	
05 134	Fahrtenabrechnungen, innerbetrieblich	1	
05 135	Fahrtenabrechnungen, überbetrieblich	5	
05 136	Fahrtenberichte	2	
05 137	Fahrtennachweise	2	
05 138	Fahrten- und Transporteinsatz/ Tourenpläne	2	
05 139	Fernfahrtgenehmigungen	2	
05 140	Fuhrparkordnung	2	
05 141	Kraftfahrzeugabrechnungen	2	
05 142	Kraftfahrzeugakte	5	
05 143	Kraftfahrzeuganforderungen	1	
05 144	Kraftfahrzeugaussonderungen	5	
05 145	Kraftfahrzeugbereifung, Ausgabe	5	
05 146	Kraftfahrzeugbeschaffung	5	
05 147	Kraftfahrzeugbestände	10	
05 148	Kraftfahrzeugkontrollkarten	5	
05 149	Kraftfahrzeugpflege und -wartung	2	
05 150	Kraftfahrzeugregistrierung	5	
05 151	Kraftfahrzeugreparaturen und Generalreparaturen/Reparaturaufträge	2	
05 152	Kraftfahrzeugsteuern	5	
05 153	Kraftfahrzeugübergaben und -übernahmen	2	
05 154	Kraftfahrzeugumbau	5	
05 155	Kraftfahrzeugumsetzungen	1	
05 156	Kraftfahrzeugverkäufe	5	
05 157	Kraftfahrzeugvermietungen	1	
05 158	Kraftfahrzeugversicherungen	5	
05 159	Kraftstoffbezug	2	
05 160	Kraftstoffjournale	5	
05 161	Kraftstoffversorgung	1	
05 162	Kraftstoffverteilung	1	
05 163	Kraft- und Schmierstoffmeldungen	2	
05 164	Kraft- und Schmierstoffabrechnungen	2	
05 165	Selbstfahrereinsatz	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
05 166	Tankscheckhefte und Quittungen	2	
05 167	Technische Überprüfungen	5	
05 168	Verkehrsunfälle ohne Personenschäden	5	
05 169	Wertmarken-Nachweise	5	
	Mieten, Pachten, Nutzungen		
05 190	Einnahmelisten für Mieten, Pachten, Nutzungsgebühren	2	
05 191	Grundstücksvereinbarungen	5	
05 192	Hebelisten für Mieten, Pachten, Nutzungsgebühren	5	
05 193	Miet-, Pacht- und Nutzungsverträge und -vereinbarungen	2	
05 194	Mietausgaben	2	
05 195	Mieteinnahmen	2	
05 196	Mietjournale	2	
05 197	Mietkarteien	2	
05 198	Mietkontrollbücher	2	
05 199	Mietrechnungen für betriebseigene und betriebsfremde Grundstücke	2	
05 200	Nutzungsnachweise	2	
	Post		
05 210	Auslandskurierpost, Nachweise	2	
05 211	Ein- und Ausgangsbücher für Postsendungen	5	
05 212	Einlieferungsquittungen für Postsendungen	1	
05 213	Einschreib- und Wertsendungsquittungsbücher	2	
05 214	Expreßabschnitte	1	
05 215	Expreßgutkarten	1	
05 216	Nachweise über Kleinausgaben der Poststelle	1	
05 217	Nachweise über den Ein- und Ausgang von ZKD-Sendungen	2	
05 218	Nachweise über Vertrauliche Dienstsachen	5	
05 219	Portobücher	1	
05 220	Portokassen, Überprüfungen	1	
05 221	Postlisten für wichtige Umlaufpost	2	
05 222	Postkassenbücher	2	
05 223	Postquittungsbücher	1	
05 224	Postverteilungspläne	2	
05 225	Postvollmachten	1	
05 226	Postwertzeichen, Beschaffung, Abrechnung, Nachweis	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
	Raumfragen		
05 240	Arbeitsplatzgestaltung	2	
05 241	Raumbeschaffenheit	2	
05 242	Raumbeschaffung	2	
05 243	Raumplanung, -belegung, -gestaltung	2	
05 244	Raumverteilung	2	
	Unterschriftenregelung		
05 260	Unterschriftsberechtigungen	2	außer bei RuSt, vgl. 50 015
05 261	Unterschriftspläne	2	
05 262	Unterschriftsvollmachten	2	
	Vordruckwesen		
05 270	Bedarfsmeldungen für Vervielfältigungen	1	
05 271	Druckaufträge	2	
05 272	Druckfreigaben	2	
05 273	Druckgenehmigungen einschl. Anträge	1	nach Drucklegung
05 274	Drucksachen, Materialplanung	2	
05 275	Formblätter und Vordrucke		bei Ungültigkeit
05 276	Nachweise über Ausgabe von Vordrucken	1	
05 277	Nachweise über Vervielfältigungen	2	
05 278	Standard- und Sondervordrucke	2	
05 279	Vordruckanforderungen	1	
05 280	Vordruckbestellungen	1	
05 281	Vordruckverwaltung	1	

0.6. Ordnung und Sicherheit

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
	Betriebsschutz		
06 000	Antihavarietraining	2	
06 001	Ausbildung und Schulung	5	
06 002	Befundberichte	5	
06 003	Belehrungen über Geheimhaltung	5	
06 004	Betriebliche Vorkommnisse, Meldungen	5	
06 005	Betriebsbegehungen	2	
06 006	Dienstübergabebücher	1	
06 007	Einsatzpläne	2	
06 008	Havarieberichte	10	
06 009	Havariemeldungen	10	
06 010	Kontrollberichte	10	
06 011	Posten- und Streifenbücher	1	
06 012	Rapporte des Betriebsschutz-Kommandos	5	
06 013	Schlüsselbücher	1	
06 014	Schlüsselkarten	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
06 015	Schlüsselnachweise	5	
06 016	Schlüsselordnung	2	
06 017	Stechkarten und -streifen für Kontrolluhren	1	
06 018	Tätigkeits- und Wachbücher	2	
06 019	Telefonbereitschaftsdienst	2	
06 020	Verstöße gegen Sicherheit, Meldungen	2	
06 021	Zimmerkontrollen einschl. Petschierung, Protokolle und Auflagen	2	
06 022	Wachdienstzettel	1	
06 023	Wachschutzordnung	2	
	Einlaß		
06 040	Anträge auf Passierscheine	1	
06 041	Ausweisanforderungen	1	
06 042	befristete Passierscheine	1	
06 043	Besucheranmeldungen	1	
06 044	Besucherbücher	1	
06 045	Betriebsbesichtigungen, Anträge und Genehmigungen	1	
06 046	Dauerpassierscheine	1	
06 047	Dienst- und Betriebsausweise		bei Ungültigkeit
06 048	Kontrollbücher	2	
06 049	Nachweise für Dauer- und befristete Passierscheine	1	
06 050	Parkkarten	2	
06 051	Passierscheine für Personen, Fahrzeuge und Material	1	
06 052	Register der Dienst- u. Arbeitsausweise	5	
06 053	Sonderausweise	1	
06 054	Tagesausweise	1	
06 055	Talons von Passierscheinen	1	
06 056	Verluste von Ausweisen	5	
06 057	Vernichtungsprotokolle Dienst- und Betriebsausweise	2	
	Betriebssicherheit		
06 070	Abnahmebescheinigungen	5	
06 071	Auflagen der Technischen Überwachung	5	
06 072	Aufsicht, technische, bei Anlagen	10	
06 073	Aufzugsüberwachung	5	
06 074	Baumaschinenkontrollen	5	
06 075	Baumaschinen-Prüfungsberichte	5	
06 076	Betriebsbegehungen, technische — Berichte, — Maßnahmepläne, — Protokolle	10	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
06 077	Betriebsvorschriften	5	
06 078	Sicherungstechnik-Schließplan	5	
06 079	Sperrbereiche, Festlegungen	5	
06 080	Winterbereitschaft, Winterfestmachung	2	
	Brandschutz		
06 100	Alarmordnung	2	
06 101	Auflagen, Verfügungen	5	
06 102	Ausbildungs- und Schulungspläne für Brandschutzkräfte	2	
06 103	Befähigungsnachweise für Brandschutzkräfte	5	
06 104	Belehrungen und Unterweisungen	5	
06 105	Brände ohne Einsatz der Feuerwehr	2	
06 106	Brandschutzkontrollen bzw. -überprüfungen	5	
06 107	Beschaffung von Feuerlöschgeräten und -mitteln	2	
06 108	Brandschutzinformationen	2	
06 109	Brandschutzordnungen und -instruktionen	2	
06 110	Brandschutztechnische Überprüfungen	10	
06 111	Brandstatistiken	2	außer Jahresstatistiken
06 112	Einsatzpläne	2	
06 113	Evakuierungspläne	1	
06 114	Feuerlöscher, Überprüfung	1	
06 115	Geräteverzeichnisse und -nachweise	2	
06 116	Grundrevisionen im Brandschutz	5	
06 117	Kontrollbücher	5	
06 118	Mängelbeseitigungen	2	
06 119	Nachweisführung über Brände	10	
06 120	Ortsveränderliche Elektrogeräte, Überprüfungsprotokolle	2	
	Zivilverteidigung		
06 140	Alarmpläne	5	
06 141	Alarmübungen bzw. -training	2	
06 142	Antihavarietraining	2	
06 143	Anweisungen/Anordnungen	5	
06 144	Ausrüstungsgegenstände und Geräte, Verzeichnisse	5	
06 145	Benachrichtigungspläne	2	
06 146	Bereitschaftsdienstpläne	1	
06 147	Evakuierungspläne	1	
06 148	Katastropheneinsatzpläne	10	
06 149	Kontrollberichte	5	
06 150	Schulungspläne	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
1.	**Kader/Bildung**		
1.0.	**Einstellungen und Entlassungen**		+ sofern nicht Bestandteil der Personalakte
10 000	Änderungsverträge	5	
10 001	Arbeitsrechtsverhältnisse, Meldungen über Aufnahme oder Beendigung	5	
10 002	Arbeitsrechtsverhältnisse, ruhende	5	Einzelvorgänge
10 003	Arbeitsrechtsverhältnisse, zusätzliche	2	
10 004	Auskünfte und Anfragen über Mitarbeiter	2	
10 005	Berufsausweise	15	
10 006	Beurteilungen	2	
10 007	Bewerbungen, abgelehnte	2	
10 008	Bewerbungen, Vorbereitungsunterlagen	2	+
10 009	Einstellungen	2	+
10 010	Einstellungslisten bzw. -bücher	2	
10 011	Einzelverträge, Vorbereitungsmaterialien, Aufstellungen	2	+
10 012	Entlassungen	2	+
10 013	Erziehungsakten strafentlassener und kriminell gefährdeter Bürger	5	
10 014	Fragebogen nicht eingestellter Personen	2	
10 015	Kündigungen	2	+
10 016	Kurzbiographien	5	+
10 017	Laufzettel ausgeschiedener Mitarbeiter	1	
10 018	Personalakten, Anforderungen und Abgabe zur Einsichtnahme, Begleitschreiben	2	
10 019	Personalkarten A und B	5	
10 020	Reisekader, bestätigte	5	
10 021	Tauglichkeitsnachweis oder -bestätigung	5	+
10 022	Tauglichkeitsuntersuchungen und -beurteilungen	5	+
10 023	Veränderungsmeldungen	1	+
10 024	Wiedereingliederung	10	+
10 025	Wiedereinstellungen	10	+
1.1.	**Einsatz von Arbeitskräften, Delegierungen**		+ sofern nicht Bestandteil der Personalakte
	Kaderpolitik		
11 000	Kaderanalysen	5	außer Jahresanalysen
	— Vorbereitungsmaterial	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
11 001	Kaderarbeit, Konzeptionen	5	außer langfristige Konzeptionen
11 002	Kaderbedarfspläne	5	
	— Vorbereitungsmaterial	2	
11 003	Kaderentwicklungsprogramm, Kaderprogramm	5	außer langfristige Programme
11 004	Kaderrichtlinien	5	
	— Vorbereitungsmaterial	2	
11 005	Kaderstatistiken	5	außer Jahresstatistiken
	— Vorbereitungsmaterial	2	
	Stellenplan, Struktur		
11 010	Stellenplanabrechnung	2	
11 011	Stellenplanänderungen, Teilpläne	5	
11 012	Stellenpläne (Teilpläne)	5	
	— Vorbereitungsmaterial	2	
11 013	Stellenplanüberwachung	2	
11 014	Strukturpläne (Teilpläne)	5	
	— Vorbereitungsunterlagen	2	
	Tätigkeitsmerkmale, Funktionsplan		
11 020	Arbeitsbereichsmerkmale	5	
11 021	Arbeitsplatzanweisungen	5	
11 022	Arbeitsplätze, Übersichten	2	
11 023	Beschäftigtengruppenkataloge	10	
11 024	Funktionspläne	1	
11 025	Musterfunktionsplan	5	
	Arbeitskräftebewegung		
11 030	Arbeitskräfteabgang	2	
11 031	Arbeitskräfteanforderungen	2	
11 032	Arbeitskräftebedarfsmeldungen	2	
11 033	Arbeitskräftebegleitkarte	1	
11 034	Arbeitskräftebilanzen	2	außer Jahresbilanzen
11 035	Arbeitskräftekarteien und -übersichten	5	
11 036	Arbeitskräftepläne	2	außer Jahresplanung
11 037	Arbeitskräftepläne, Vorbereitungsunterlagen	2	
11 038	Arbeitskräfteumsetzungen	2	
11 039	Arbeitskräftewerbung	2	
11 040	Arbeitskräfte, zusätzliche	5	
11 041	Arbeitskräftezuweisungen	2	
11 042	Delegierungen, zeitweise	2	
11 043	Fluktuation	5	außer Jahresanalysen und zusammenfassende Berichte

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
11 044	Planstellenkontingent	2	
11 045	Vereinbarungen von Arbeitsleistungen, freiwillige Tätigkeit	2	
11 046	Versetzungen	2	+
	Anwesenheit, Krankenstand		
11 060	Arbeitskräftemeldungen		
	— täglich	1	
	— monatlich, quartalsweise	2	
11 061	Ärztliche Bescheinigungen über Arbeitsbefreiung bei Arbeitsunfähigkeit	2	
11 062	Krankenstandsanalysen		
	— monatlich	1	
	— quartalsweise	2	
11 063	Krankenvertretungsregelungen	2	
	Absolventen		
11 070	Absolventeneinsatz	5	+
	— Vorbereitungsunterlagen	2	+
11 071	Förderungsverträge	10	+
11 072	Nachwuchs- und Reservekader	5	+
	— Vorbereitungsunterlagen	2	+
	Qualifikation		
11 080	Delegierung zum Besuch von Hoch- und Fachschulen, außerplanmäßige Aspirantur	5	+
11 081	Delegierung zum Forschungsstudium und zur planmäßigen Aspirantur	30	+
11 082	Meldungen über Kader, die das Hoch- und Fachschulstudium abschließen	2	
11 083	Nachweise über Hoch- und Fachschulkader	2	
11 084	Qualifikationsnachweise	5	+
11 085	Qualifizierungs- und Nachwuchspläne	10	
	— Vorbereitungsunterlagen	2	
11 086	Qualifikationsübersicht	2	
11 087	Stellungnahme zur Studienbewerbung	2	+
1.2.	**Auszeichnungen und Prämien**		+ sofern nicht Bestandteil der Personalakte
	Auszeichnungen		
12 000	Auszeichnungen, außerbetriebliche	5	+
12 001	Auszeichnungen, betriebliche	5	+
12 002	Auszeichnungskontingente	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
	Prämien		
12 010	Betriebsprämienfonds, Bildung, Verwendung, Auslastung	5	
12 011	Jahresendprämien, Einzelangelegenheiten	2	+
12 012	Prämien	2	+
12 013	Prämienanträge	2	+
12 014	Prämienbegründungen	2	+
12 015	Prämieneinsprüche	2	+
12 016	Prämienlisten	2	
12 017	Prämienstammkarte	2	
12 018	Prämienvereinbarungen	5	
12 019	Prämienvorschläge	2	+
12 020	Prämienzuführungen	5	
12 021	Sonderprämien	2	
12 022	Treueprämien	2	+
12 023	Wettbewerbsprämien	2	
12 024	Zielprämien	2	
1.3.	**Frauen- und Jugendpolitik**		
13 000	Erziehungshilfeakte	5	nach Erreichen der Volljährigkeit
13 001	Erziehungsrecht, Einzelangelegenheiten	20	
13 002	Jugendklubs, — Anmeldung, — Registrierung, — Tätigkeit, — Unterstützung	5	
13 003	Jugendliche, gefährdete, Vermittlung zur Berufsausbildung	5	
13 004	Jugendtanzveranstaltungen	2	
13 005	Patenschaften	5	
1.4.	**Vorschulen/Schulen**		
	Organisation der schulischen Arbeit		
14 000	Arbeitsplan der Schule	5	
14 001	Hospitationsberichte	2	
14 002	Klassenbildung und -zusammenlegung	5	
14 003	Klassenleiterpläne	2	
14 004	Schulbegehungen, Protokolle	5	
14 005	Schulbuchversorgung	2	
14 006	Schulbücherverzeichnisse	5	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
14 007	Stundennachweise	5	
14 008	Stundenpläne und -tafeln	1	
14 009	Unterrichtsausfall, zusammengefaßte Übersichten	5	
	Lehrplan, Unterricht		
14 020	Lehrplanentwürfe	2	
14 021	Lehrpläne und -programme	5	
14 022	Polytechnischer Unterricht	5	
14 023	Sanitätsausbildung	2	
14 024	Vormilitärische Ausbildung	2	
	Leistungsnachweise		
14 030	Klassenbücher, Anlagen	1	
14 031	Klassenbücher	2	nach Entlassung des Jahrganges
14 032	Polytechnischer Unterricht, Nachweishefte	2	
14 033	Prüfungsarbeiten	10	
14 034	Schulhorte, Gruppenbücher	1	
14 035	Zeugnisse	30	
14 036	Zeugnisentwürfe	2	
	Berufswahl, Übergang zu anderen Bildungseinrichtungen		
14 050	Aufnahmeantrag EOS, Berufsausbildung mit Abitur, ABF	2	
14 051	Berufsberatung	5	
14 052	Berufswahl, ärtzliche Hinweise	5	
14 053	Bewerbungskarten	2	
14 054	Bewerbungsunterlagen	2	
14 055	Klassenkarten, Berufswunscherfassung	2	
14 056	Lehrstellenverzeichnis	2	
14 057	Schüleraufnahme in weiterführende Bildungseinrichtungen	5	
14 058	Schülereinweisungen, Sonderschulen	2	
14 059	Schülerüberweisungen	2	
14 060	Schulabgängerverzeichnis	2	
14 061	Übersichten über Ausbildungsmöglichkeiten	2	
	Außerunterrichtliche Arbeit, Veranstaltungen, Vorschulerziehung		
14 070	Außerunterrichtliche Arbeit	5	
14 071	Ferienspiele, Feriengestaltung	2	
14 072	Mathematikolympiade	2	außer Analysen
14 073	Olympiade der russischen Sprache	2	außer Analysen
14 074	Schulveranstaltungen	1	
14 075	Vorschuleinrichtungen	5	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
1.5.	**Berufsausbildung**		
	Organisation und Ablauf der Ausbildung		
15 000	Lehrbericht	2	
15 001	Lehr- und Lernmittel, Unterrichtsmaterial	2	
15 002	Lehrkräfte, Einsatzpläne	2	
15 003	Lernaktiv- und -gruppenbücher und -listen	5	
15 004	Plan der Berufsausbildung	5	
15 005	Sportwettkämpfe der Lehrlinge	2	
15 006	Unterrichtsablauf	2	
15 007	Versetzungspläne	1	
	Nachweise und Zeugnisse, Lehrverträge		
15 020	Facharbeiterzeugnisse	50	einschl. Abschriften, Urkunden, Prüfungsunterlagen
15 021	Hausarbeiten	5	
15 022	Lehrlingsbegleitmappen	1	
15 023	Lehrlingskarteien	5	
15 024	Lehrlingsleistungen, produktive — Abrechnung, — Planung, — Aufträge	5	
15 025	Lehrverträge	5	
15 026	Lehrvertragslösung	5	
1.6.	**Studium**		
	Studienorganisation		
16 000	Praktikumsprogramme	5	
16 001	Praktikumsunterlagen	5	
16 002	Seminarpläne	2	
16 003	Stoffverteilungspläne	2	
16 004	Studieneinschätzungen und -beurteilungen	30	
16 005	Studienpläne	2	
16 006	Vorkurse	2	
	Studentenangelegenheiten		
16 020	Abgangsmeldungen	30	
16 021	Absolventenlenkung	5	
16 022	Aufstellungen über Studienausfälle	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
16 023	Betreuung von Direkt- und Fernstudenten	2	
16 024	Einsatzcharakteristik	2	
16 025	Nichtzulassungsbescheid	1	
16 026	Plan der Zulassungen	2	
16 027	Praktikanten- und Studentendelegationen	5	
16 028	Stipendienakte	5	
16 029	Stipendienkommission	5	
16 030	Studentenakte	5	außer von ausländischen Studenten
16 031	Studienbewertung	2	
16 032	Zulassungsbescheid	1	
	Prüfungen, Nachweise, Graduierung		
16 040	Belegarbeiten	5	
16 041	Diplomarbeiten, Abschlußarbeiten	5	
16 042	Erwerb akademischer Grade	2	Protokolle 30 Jahre
16 043	Praktikumsbeurteilungen	5	
16 044	Prüfungsakte	5	außer von ausländischen Studenten
16 045	Prüfungsprotokolle u. a. Ausbildungsnachweise	30	
16 046	Studienzettel	1	
16 047	Testate	30	
16 048	Themenstellungen für Diplom- und andere Abschlußarbeiten	2	
16 049	Zuerkennungen von Qualifikationen, Anträge, Informationen	5	sofern nicht Bestandteil der Personalakte

1.7. Erwachsenenqualifizierung

17 000	Aus- und Weiterbildungsprogramme	2	
17 001	Aus- und Weiterbildung am Arbeitsplatz	2	
17 002	Aus- und Weiterbildung, außerbetriebliche	2	
17 003	Aus- und Weiterbildung der Lehrkräfte	5	
17 004	Delegierungen zur Erwachsenenqualifizierung, Vorbereitung	2	
17 005	Delegierungen zur Erwachsenenqualifizierung	5	
17 006	Delegierungsunterlagen Hoch- und Fachschulstudium	30	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
17 007	Dienstunterricht — Analysen, — Berichte, — Teilnahme	2	
17 008	Doktorandenweiterbildung	2	
17 009	Lehrgänge — Vorbereitung, — Durchführung, — Auswertung	2	
17 010	Meisterausbildung, Anträge, Bewerbungen	2	
17 011	Meisterausbildung, Abschluß-zeugnisse	40	
17 012	Plan Berufsbildung und Qualifizierung — Vorbereitungsunterlagen	5 2	
17 013	Qualifizierungs- und Weiterbildungs-veranstaltungen	2	
17 014	Qualifizierungsverträge	5	
17 015	Schulbeschickungspläne	2	
17 016	Schulungsberichte	5	
17 017	Schulungsvorbereitung, -durchführung und -auswertung	2	
17 018	Studienförderungsverträge	2	
17 019	Teilnahmenachweise und -belege für Lehrgänge und Schulungen	2	
17 020	Themenpläne für Lehrgänge und Schulungen	2	
17 021	Vorträge im Rahmen der fachlichen Schulung	2	
17 022	Zirkeltätigkeit, Berichte	5	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
2.	**Arbeit**		
2.0.	**Arbeitsnormung**		
20 000	Arbeitskennziffernkatalog	5	
20 001	Arbeitsnormenkatalog	5	
20 002	Arbeitsnormenüberprüfung	2	
20 003	Arbeitsplatzanalysen	10	
20 004	Arbeitsplatzkartei	10	
20 005	Arbeitsplatzprozeßanalysen, Prozeßrationalisierung	10	
20 006	Arbeitsstudien	5	
20 007	Erfahrung mit Normen	5	
20 008	Normenauswertungen, TAN-Auswertungsbogen	5	
20 009	Normenberichterstattungen, laufende	5	
20 010	Normenblätter für Arbeitsschutz und technische Sicherheit	5	
20 011	Normblattverwaltung	5	
20 012	Normerfüllung, Normentwicklung, Analysen	5	außer Jahresanalysen
20 013	Normenerfüllungsmeldungen für einzelne Arbeitsvorgänge	2	
20 014	Normenfestsetzungen	10	
20 015	Normenteilpläne	5	
20 016	Normenüberwachung	2	
20 017	Studien-, Aufnahmemethoden	10	
20 018	TAN-Berechnungen	5	
20 019	TAN-Monatsberichte	5	
20 020	TAN-Zeitnormative	5	
20 021	Tätigkeitsmerkmale, Qualifikationsmerkmale — Erarbeitung, — Aktualisierung, — Vervollkommnung	10	
20 022	Vorläufige Arbeitsnormen (VAN)	5	
20 023	Zeitaufnahmen	5	
20 024	Zeitermittlungsbogen	5	
20 025	Zeitmessungsarbeiten, Organisation und Durchführung	2	
20 026	Zeitmessungskarten zur Festsetzung der Arbeitsnormen	2	
20 027	Zettelprüflisten	2	
2.1.	**Arbeitszeit**		
	Arbeitszeitregelung		
21 000	Arbeitszeitanalysen	2	
21 001	Arbeitszeitfondsplanung und -abrechnung	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
21 002	Arbeitszeitpläne	2	
21 003	Arbeitszeitregelungen	2	
21 004	Arbeitszeitstatistik	5	
21 005	Arbeitszeitvereinbarungen	5	
21 006	Arbeitszeitverlagerungen	2	
21 007	Schichtbücher	5	
21 008	Schichtpläne	1	
21 009	Stundenfreigaben für Nach- und Zusatzarbeiten	1	
	Ausfälle		
21 020	Arbeitszeitausfälle	2	
21 021	Ausfallzeitanalysen	2	
21 022	Fehlschichten	2	
21 023	Freistellungen von der Arbeit	2	sofern nicht Bestandteil der Personalakte
21 024	Hausarbeitstage, Anträge	1	
	Überstunden		
21 030	Abbau von Überstunden	2	
21 031	Überstundenanträge	2	
21 032	Überstundenbegründungen	2	
21 033	Überstundenberechnungen	2	
21 034	Überstundengenehmigungen	2	
2.2.	**Wettbewerb**		
22 000	Erfahrungsaustausch im sozialistischen Wettbewerb	5	
22 001	Erfüllungsberichte des sozialistischen Wettbewerbs	5	außer Jahresberichte
22 002	Flugblätter, Plakate zum sozialistischen Wettbewerb	5	außer Belegexemplare
22 003	Haushaltbücher	5	
22 004	Ökonomisch-kultureller Leistungsvergleich	5	
22 005	Persönliche Konten	5	
22 006	Qualitätswettbewerb	5	außer Analysen
22 007	Versammlungen, Beratungen, Diskussionen zum sozialistischen Wettbewerb	2	
22 008	Wettbewerbsanalysen, monatlich, quartalsweise	2	wenn Jahresanalysen vorhanden
22 009	Wettbewerbsauswertung, Vorbereitungsmaterial, Zwischenauswertungen	2	
22 010	Wettbewerbskonzeptionen	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
22 011	Wettbewerbe, überbetriebliche	2	nur Organisatorisches
22 012	Wettbewerbsverträge	10	

2.3. Brigade- und Kollektivangelegenheiten

23 000	Betriebskollektivvertrag — Vorschläge — Vorbereitungsunterlagen — Kontrolle des Erfüllungsstandes	2	
23 001	Brigadeberichte, Leistungsbogen	2	
23 002	Brigadebetreuung und -anleitung, Protokolle, Unterlagen	2	
23 003	Brigadeeinsätze, VMI, sozialistische Hilfe	2	
23 004	Brigadekontenabrechnung	5	
23 005	Brigademittelabrechnung	2	
23 006	Brigadepatenschaftsarbeit	10	
23 007	Brigadeprogramme	10	
23 008	Brigadeprotokolle	2	
23 009	Brigadeverträge	10	

2.4. Lohn und Gehalt — Abrechnung bei RuSt

Lohn- und Gehaltsfestsetzung

24 000	Lohnfestsetzungen	2	
24 001	Lohn- und Gehaltsanträge	2	
24 002	Lohn- und Gehaltsein- und -umstufungen	5	
24 003	Lohn- und Gehaltserhöhungen	5	
24 004	Lohnvereinbarungen und Lohnregelungen	10	

Leistungs- und Prämienlohn

24 010	Leistungsabhängige Gehälter	5	
24 011	Leistungslohn	5	
24 012	Prämienleistungslohn	5	
24 013	Prämienlohnsystem	5	
24 014	Prämienstücklohn	5	
24 015	Prämienzeitlohn	5	
24 016	Schichtprämie	2	

Lohnberechnung, Lohnformen, Planung

24 030	Durchschnittslohn	5	
24 031	Durchschnittsverdienstberechnungen	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
24 032	Konten, persönliche	5	
24 033	Lohnanalysen, halbjährlich	5	
24 034	Lohnausgleich — Kontrolle, — Abschlag, — Lohnnebenkosten	2	
24 035	Lohndurchschnittsstunden	2	
24 036	Lohnfondskontrollen	5	
24 037	Lohnfondsverwendungskonzeption	5	
24 038	Lohn- und Gehaltsformen	5	
24 039	Lohnkontenabstimmung	2	
24 040	Lohn- und Gehaltspfändungen	5	
24 041	Lohnsonderregelungen	5	
24 042	Lohnsummenplanung	5	
24 043	Lohn-, Gehalts- und Vergütungsgruppen	5	
24 044	Lohn- und Gehaltsrückforderungen	5	
24 045	Mitteilungen an Lohn- und Gehaltsstelle bei Neueinstellungen, Entlassungen und Umgruppierungen	5	
24 046	Pauschalentlohnungen	2	
24 047	Protokolle über die Zusammenarbeit mit der Kommission Arbeit und Löhne der BGL	5	
24 048	Provisionsentlohnungen	5	
24 049	Stücklohn	5	
24 050	Zeitlohn	5	
24 051	Zusatzlohn, Einzelfragen	2	
24 052	Zugangs- und Abgangslisten	2	
24 053	Zuschläge — Brigadierzuschläge — Ehegattenzuschläge — Erschwerniszuschläge — Exkursionszuschüsse — Feiertagszuschläge — Gewinnzu- und -abschläge nach Qualitätskoeffizienten — Leistungs- und Vertretungszulagen — Lohnzuschläge, sonstige — Nachtzuschläge — Schichtzuschläge — Schmutzzuschläge — Sperrzonenzuschläge — Treuezulage — Überstundenzuschläge — Werkzeuggeld — Zuschläge für Heimarbeit	2	
	Honorare, Vergütungen, Entschädigungen		
24 070	Aufwandsentschädigungen	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
24 071	Honorarordnungen	5	
24 072	Honorarverträge und -vereinbarungen	5	
24 073	Jubiläen, Zuschüsse	5	
24 074	Kleiderkassenmitgliederkarteien	2	
24 075	Verträge und Honorarvereinbarungen mit Dozenten, Übersetzern, Gastlehrkräften	5	
	Übersichten, Nachweise		
24 090	Bruttolohnjournale	5	
24 091	Bruttolohnlisten	5	
24 092	Gehaltspläne	10	
24 093	Lohnerhebungen und -ermittlungen	2	
24 094	Lohntafeln	2	
24 095	Lohnübersichten	5	
24 096	Lohn- und Gehaltsbescheinigungen, Durchschläge	2	
	Altersversorgung		nach Ausscheiden bzw. Eintritt in das Rentenalter
24 110	Altersversorgung, betriebliche — Anträge, — Entscheidungen, — Nachweise, — Schriftwechsel	5	
24 111	Altersversorgung der Pädagogen, der Intelligenz und der Mitarbeiter des Staatsapparates — Vorschläge, — Entscheidungen, — Nachweise, — Schriftwechsel	5	
24 112	Freiwillige Zusatzrentenversicherung	5	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise

3. Arbeits- und Lebensbedingungen

3.0. Arbeits- und Gesundheitsschutz

30 000	Arbeitserschwernisse	5	
30 001	Arbeitsschutzanalysen	5	außer Jahresanalysen
30 002	Arbeitsschutzbefähigungsnachweise	2	
30 003	Arbeitsschutzbelehrungen	5	für Werktätige, die zeitweilig im Betrieb arbeiten, 2 Jahre
30 004	Arbeitsschutzbestimmungen und -instruktionen	2	
30 005	Arbeitsschutzkartei	1	
30 006	Arbeitsschutzkomplexüberprüfungen	5	
30 007	Arbeitsschutzkontrollbücher	5	
30 008	Arbeitsschutzschulungen	2	
30 009	Arbeitsschutzvereinbarungen	2	
30 010	Betriebsbegehungen, Protokolle und Berichte	5	
30 011	Gesundheitsschutz — Analysen, — Gutachten, — Auflagen	5	außer Jahresanalysen
30 012	Unfallmeldungen	30	beim Meldepflichtigen
	Arbeitsschutzvorkehrungen und -bekleidung		
30 020	Arbeitsschutzbekleidung	2	
30 021	Arbeitsschutzmittel — Ausgabebelege — Übergabeprotokolle	2	
30 022	Arbeitsschutzmaßnahmen, Einzelangelegenheiten	2	
30 023	Mängelbeseitigung, Protokolle	2	
	Lärm, Schadstoffe, Strahlung		
30 030	Emissionsüberwachung	5	außer Jahresberichte, Analysen
30 031	Lärmgutachten	5	
30 032	Lärmkarten	5	
30 033	Lärmschutz, Berichte, Nachweise	5	
30 034	Normative und Kataloge	5	
30 035	Schallmessungen und Lärmschutzmaßnahmen, Einzelangelegenheiten	5	
30 036	Strahlungsquellennachweis	5	
30 037	Überwachungslisten von Schadstoffanlagen	5	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
	Arbeits- und Betriebshygiene		
30 050	Analysen	5	außer Jahresanalysen
30 051	Anträge, Genehmigungen	10	
30 052	Auflagen	5	
30 053	Berichte, Meldungen	5	
30 054	Gutachten	5	
30 055	Hygienebekleidung, Nachweis	1	
30 056	Kontrollbücher	5	
30 057	Programme, Maßnahmepläne	5	
3.1.	**Betriebsbücherei**		
31 000	Ausleihen	1	
31 001	Bestandsnachweise	5	
31 002	Bestellungen	2	
31 003	Benutzungsanträge	2	
31 004	Bestandsinventuren	5	
31 005	Buchlesungen und sonstige Werbeveranstaltungen	2	
31 006	Leserstatistiken	2	
31 007	Organisationsrichtlinien	2	
31 008	Verzeichnis über Neuanschaffungen	2	
31 009	Literaturabrechnungen	2	
3.2.	**Betriebssanitätsstelle/ Betriebspoliklinik**		
	Leitung und Organisation des Betriebsgesundheitswesens		
32 000	Berichte und Übersichten	2	außer Jahresberichte
32 001	Meldungen über Geburt, Krankheit, Behandlung, Tod	2	Vordrucke und Formblätter
32 002	Nachweise über Suchtmittel und Röntgenbefunde/-aufnahmen	30	
32 003	Namenslisten der Mitarbeiter	2	
32 004	Pläne über Bestrahlungen, Desinfektionen usw.	2	
32 005	Protokolle, Zustimmungserklärungen von Patienten	20	
32 006	Vereinbarungen	2	
32 007	Weisungen, Auflagen	2	
32 008	Nachtsanatoriumsangelegenheiten	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
	Betreuung der Mitarbeiter		
32 020	allgemeinärztliche und medizinische Betreuung	2	
32 021	Pflegeprogramme	2	
32 022	Reihenuntersuchungen und Immunisierungen im Betrieb	5	
32 023	Rezepte	2	
32 024	Schnelle Medizinische Hilfe	2	
32 025	Schonarbeit, Anträge	1	
32 026	Schonplätze für Betriebsangehörige	5	
32 027	Schutzimpfungen	5	
32 028	Untersuchungen der Belegschaftsmitglieder	2	
	Betreuungsdokumentation		
32 040	Dokumentation (Einlagevordruck)	30	
32 041	Gesundheitsakten	30	
32 042	Krankenblätter	20	
32 043	Laborbelege	2	
32 044	Patientenkarteien, Karteien	20	
32 045	Sammeldatenträger	5	
32 046	Schirmbilder	5	
32 047	Untersuchungsbogen	2	
32 048	Bestrahlungsdokumentation	30	bei Patienten unter 20 Jahre: 50 Jahre
	Gutachten, Genehmigungen		
32 060	Anträge	2	
32 061	Ärztliche Bescheinigungen	2	
32 062	Ärztliche Zeugnisse	5	
32 063	Genehmigungen	2	
32 064	Gutachten	2	
32 065	NVA-Musterung	2	
	Kuren		
32 080	Gemeinsame Kurvorschläge für Erwachsene einschließlich medizinischer Dokumentation während der Heil- und Genesungskur	5	
32 081	gemeinsame Vorschläge zur prophylaktischen Kur für Erwachsene	2	
32 082	Kurvorschläge für Kinder einschließlich medizinischer Dokumentation während der Heilkuren	5	
32 083	Kurvorschläge für Kinder	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
3.3.	**Kinderbetreuung**		
	Ferienlager		
33 000	Anmeldungen	2	
33 001	Behandlungsbuch und Krankenbuch	2	
33 002	Einweisungen	2	
33 003	Gesundheitsblätter	2	
33 004	Gesundheitsbögen	1	
33 005	Gruppenlisten	1	
33 006	Helferschulungen	1	
33 007	Helferwerbung	1	
33 008	Kontrollprotokolle und Berichte	5	
33 009	Lager für Arbeit und Erholung	2	
33 010	Transportlisten	1	
	Kinderkrippen, -garten, -heim		
33 020	Anträge	2	
33 021	Dringlichkeitsbescheinigungen und -einschätzungen	2	
33 022	Kapazitätslisten und -meldungen	2	
3.4.	**Kulturelle und sportliche Betreuung**		
	Kultur		
34 000	Anträge auf Zulassung von Kulturveranstaltungen, Verlängerung der Polizeistunde usw.	2	
34 001	Betriebsausflüge und -exkursionen	2	
34 002	Betriebsfeste	2	nicht Betriebsfestspiele
34 003	Betriebsfunk	2	
34 004	Genehmigung von Kulturveranstaltungen	2	
34 005	Kulturelle Betreuung	5	
34 006	Kulturfondsvereinbarungen	2	
34 007	Kulturveranstaltungen, Verträge, Protokolle	5	
34 008	Kulturelle Einrichtungen für die Lehrlinge	5	
34 009	Meldung von Kulturveranstaltungen	2	
34 010	Patenschaftsarbeit	2	nur Organisatorisches
34 011	Kinderweihnachtsfeiern	2	
34 012	Tag des Kindes	2	
34 013	Theater- und Konzertanrechte	2	
34 014	Verträge und Schriftwechsel über die Überlassung von Räumen	2	
	Sport		
34 030	Betriebssport — Veranstaltungen, — Start- und Turnierlisten, — Organisation	5	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
34 031	Betriebssportgemeinschaft	5	
34 032	Nutzungsnachweis der Sportstätten	2	
34 033	Sportanlagen und -geräte	2	
3.5.	**Soziale Betreuung und Versorgung**		
	Unterstützungen, Beihilfe		Abrechnung bei RuSt
35 000	Anträge auf Sozialfürsorgeunterstützung	5	
35 001	Anträge zur Gewährung von Unterhalts- und Ausbildungsbeihilfen	5	
35 002	Ausnahmegenehmigungen	2	
35 003	Betreuung kinderreicher Familien	5	nur Einzelangelegenheiten
35 004	Betreuung von NVA-Angehörigen	2	nur Einzelangelegenheiten
35 005	Büchergeld	2	
35 006	Fahrpreisermäßigungen	2	
35 007	Freifahrtnachweise	2	
35 008	Freigabescheine	2	
35 009	Jugendweihe	2	
35 010	Soziale Unterstützungen, Anträge und Bescheide	5	
35 011	Sozialistische Eheschließung	2	
35 012	Sozialistische Namensgebung	2	
35 013	Zahlungen bei Schwangerschaft	5	
	Kranke, Schwerbeschädigte		
35 020	Arbeitsunfähigkeitskarte	5	
35 021	Betreuung Schwerbeschädigter und Behinderter	5	
35 022	Krankenbetreuung	2	
35 023	Krankenstandsnachweise	2	
35 024	Krankenstatistiken, Stichtag	5	
35 025	Krankheitslisten	2	
35 026	Krankmeldungen	2	
	Rentner, Veteranen		
35 040	Invaliden- und Witwenversorgung	5	
35 041	Rentner- und Veteranenbetreuung	2	
35 042	Rentenanträge	5	
35 043	Unterstützungen für Rentner und Veteranen	2	
3.6.	**Urlaub und Erholung**		
	Urlaub		
36 000	Urlaubsanträge	2	
36 001	Urlaubskataloge	1	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
36 002	Urlaubskarten	1	
36 003	Urlaubskarteien	2	
36 004	Urlaubslisten	1	
36 005	Urlaubsmeldungen	1	
36 006	Urlaubspläne	2	
36 007	Urlaubsscheine	1	
36 008	Urlaubsregelungen	2	
36 009	Urlaubsunterbrechungen	2	
36 010	Urlaubsvertretungen	1	
36 011	Urlaubsvereinbarungen	2	
36 012	Zusatzurlaub	2	
	Erholung		
36 020	Belegungslisten und Einweisungen in Betriebsferienheime	2	
36 021	Programme für die Betreuung der Feriengäste	2	
36 022	Bungalowanträge von Betrieben	5	
36 023	Ferienplätze, Vergabe	2	
36 024	Ferienbetreuung, Programme, Verträge	2	
36 025	Ferienplatzzuschüsse	2	
36 026	Urlauberaustausch einschl. Verträge, Vereinbarungen	5	
3.7.	**Werkküche und Betriebsverkaufsstellen, Kantine**		Abrechnung bei RuSt
	Werkessen		
37 000	Essenbestellbücher	1	
37 001	Essenmarken	1	
37 002	Essenmarkenrücklauf, ungültige Marken	1	
37 003	Essenmarkenbestandskontrollbücher	1	
37 004	Essenteilnehmerlisten	1	
37 005	Küchenkommission	5	
37 006	Speisepläne	2	
37 007	Zuschüsse für die Werkküche	2	
	Versorgung		
37 020	Arbeiterversorgung	2	
37 021	Festtagsversorgung	2	
37 022	Pausenversorgung	2	
37 023	Versorgungspläne, -konzeptionen	5	
37 024	Versorgung der Schichtarbeiter	1	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
	Beschaffung und Abrechnung		
37 030	Betriebsverkaufsstelle	2	
37 031	Erlössammler	2	
37 032	Inventarbuch und -protokolle	5	
37 033	Küchenverbrauchsbücher	2	
37 034	Küchenvereinbarungen	2	
37 035	Lieferscheine	2	
37 036	Tagesverbrauchsmeldungen	1	
37 037	Warenbestandsmeldungen an Handel und Versorgung	1	
37 038	Wareneingangsbücher und -karteien	2	
37 039	Wirtschaftsverträge	5	
3.8.	**Wohnungsangelegenheiten, Wohnraumversorgung**		
	Wohnraumversorgung, Eigenheime, Garagen, Umzug		
38 000	Ausländische Arbeiter	5	
38 001	AWG	5	
38 002	Bauarbeiter	2	
38 003	Eigenheimbau, Anträge, Kaufverträge, Überlassungsverträge usw.	5	
38 004	Garagenanträge	2	
38 005	Hoch- und Fachschulkader	5	
38 006	Kinderreiche Familien	5	
38 007	NVA-Angehörige	5	
38 008	Schichtarbeiter	2	
38 009	Umzugsanträge	1	
38 010	Umzugsmeldungen	1	
38 011	Vergabeplan für Wohnraum	5	
38 012	Vorschlagsliste für jährliche Wohnraumvergabe	5	
38 013	Wohnraumbedarfsmeldungen	5	
38 014	Wohnraumzuweisungen	5	
	Werkswohnungen		
38 030	Hausordnungen	5	
38 031	Anträge auf Zuweisung	5	
38 032	Mietverträge, Nutzungsverträge	5	nach Ablauf des Vertrages
38 033	Reparaturen und Werterhaltung	5	
38 034	Wohnungsbeihilfen	5	
38 035	Wohnungstauschvermittlungen	2	
38 036	Zuweisungen	5	
38 037	Zuzugsgenehmigungen	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
	Wohnheime		
38 050	Belegungslisten und Statistik	5	
38 051	Gästeordnung, Heimordnung	5	
38 052	Nutzungsverträge	5	
38 053	Sammelkarten, Wohnheimpaß	5	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
4.	**Planung**		
4.0.	**Grundsatzfragen, Planvorbereitung und Planausarbeitung**		
	Grundlagen und Organisation der Planausarbeitung		
40 000	Abstimmungen mit Bilanzorganen, Abteilungen, Bereichen und anderen Betrieben	5	nur Schriftverkehr und Zwischenmaterial
40 001	Haupterminpläne der Planausarbeitung	5	
40 002	Plandiskussion	5	nur techn.-org. Vorbereitung und Durchführung außer Gesamtkonzeption
40 003	Plankonzeptionen		
	— Jahresplanung	2	
	— 5-Jahrplanung	5	
40 004	Planungsordnung	5	
40 005	Planverteidigung	5	nur techn.-org. Vorbereitung und Durchführung
	Kennziffern, Normative, Untersuchungen		
40 020	Investitionen, Voruntersuchung (IVU)	10	
40 021	Kapazitätsnachweise	5	
40 022	Normative		
	— Jahresplanung	2	
	— 5-Jahrplanung	5	
40 023	Plankennziffern		
	— Jahresplanung	2	
	— 5-Jahrplanung	5	
40 024	Produktionskapazität	5	
40 025	Produktionslimit	2	
40 026	Staatliche Aufgabe	5	nur innerbetriebliche Aufschlüsselung
40 027	Zuarbeiten für die Planausarbeitung, für Planentwürfe zu einzelnen Teilplänen		
	— Jahresplanung	2	
	— 5-Jahrplanung	5	
	Planangebote und -vorschläge, Aufschlüsselung		
40 040	Planangebote für Aufgabengebiete und Teilgebiete	5	
40 041	Planaufschlüsselung	2	
40 042	Planentwürfe für Aufgabengebiete und Teilpläne		
	— Monats- und Quartalsplanung	1	
	— Jahresplanung	2	
	— 5-Jahrplanung	5	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
40 043	Planpositionskarteien und -blätter	5	
40 044	Planvorschläge		
	— Jahresplanung	2	
	— 5-Jahrplanung	5	
40 045	Sollaufschlüsselung	2	

4.1. Plandokumente

41 000	Monats- und Quartalsplan	1	
41 001	Halbjahresplan	2	nur Teilpläne als Mehrfachausfertigungen zur operativen Plandurchführung in den Abteilungen und Bereichen; der Gesamtplan mit den Planfortschreibungen ist einmal dauernd aufzubewahren
41 002	Jahresplan	5	
41 003	5-Jahrplan	10	

4.2. Plandurchführung und -kontrolle

Operative Planung

42 000	allgemeine Maßnahmen	2	
42 001	Aufgabenstellungen	2	
42 002	Ist- und Vorschauwerte	5	
42 003	Gewinn- und Kostenfaktoren	5	
42 004	Kostensicherungsprogramm	5	
42 005	Leistungsfonds	5	
42 006	Planerfüllung, vorläufige	2	

Kontrolle

42 020	Abteilungen und Bereiche	5	
42 021	Aufgabenerfüllung der Finanzorgane und des übergeordneten Leitungsorgans, Vorrevision und Revision	10	
42 022	Bestände, Erzeugnisse und Leistungen	2	
42 023	nachgeordnete Betriebe und Einrichtungen	5	nur operative Kontrollen
42 024	Betriebsprüfungen des ASMW	5	
42 025	Planerfüllung, kurzfristige Einschätzungen	5	
42 026	Produktionsablauf, -durchführung	2	
42 027	Umsatzdurchführung und Versorgungsprozeß	2	
42 028	Prüfungsfeststellungen	5	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
	Planänderungen, materiell-technische Absicherung		
42 050	Dispositionen — Absatz und Transport — Bestandsentwicklung	2	
42 051	Maßnahmepläne für Einzelaufgaben	5	außer Komplexmaßnahmen
42 052	Material- und Werkzeugbereitstellung	2	
42 053	Planänderungen	5	außer Originaldokument
42 054	Planfortschreibung	5	außer Originaldokument
42 055	Rentabilitätsberatungen	5	
42 056	Sonderprogramme für spezielle Aufgaben	5	
4.3.	**Planabrechnung und Analyse**		außer Jahresanalyse, -bilanz, -abrechnung, -berichterstattung
43 000	Abrechnungen der Bilanzen	2	
43 001	Analysen	2	
43 002	Entwicklungstendenzen, Informationen und Analysen	5	
43 003	Finanzkurzmeldungen	1	
43 004	Kontrollberichte der Betriebe	5	
43 005	Leiterinformationen	2	
43 006	Meldungen über den Stand der Planerfüllung		
	— täglich	1/2	
	— monatlich, quartalsweise	1	
	— halbjährlich, jährlich	2	
43 007	Plankennziffern, Informationen	2	
43 008	Plankontrollkarten	2	
43 009	Rechenschaftslegungen	2	nur Organisatorisches
43 010	Sonderinformationen	5	

5. Rechnungsführung und Statistik

Die Aufbewahrungsfristen des Abschnittes Rechnungsführung und Statistik gelten nur für die nach der wirtschaftlichen Rechnungsführung arbeitenden Betriebe, wirtschaftsleitenden Organe und Einrichtungen.
Die Aufbewahrungsfristen für die haushaltsgeplanten staatlichen Organe und Einrichtungen werden, soweit sich aus der 2. DB vom 28. August 1978 zum Gesetz über die Staatshaushaltsordnung der DDR — Ordnung über die Rechnungsführung und Statistik in den staatlichen Organen und staatlichen Einrichtungen §§ 15—18 (GBl. I Nr. 30 S. 334) Abweichungen zum vorliegenden Katalog ergeben, in einer gesonderten Anlage geregelt.

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
5.	**Rechnungsführung und Statistik**		
5.0.	**Berichtswesen, Ordnungsmäßigkeit und Datenschutz**		+ Dienstliches Schriftgut (Erfassungs- und Aufbereitungsgrundlagen für Ergebnisse und Berichte von RuSt) ist unabhängig von den Mindestfristen vom Herausgeber einmal ständig aufzubewahren.
50 000	Berichterstattungen, zentralisiert/fachlich		+
	— Dekadenmeldungen und Meldungen über noch kürzere Zeiträume	2	
	— monatlich	5	
	— quartalsweise	5	
	— jährlich bzw. mehrjährig	10	
	— einmalig	10	
50 001	Berichterstattungen, innerbetrieblich		+; Frist entsprechend den Festlegungen in den betrieblichen Informationsordnungen
50 002	Belegdurchlaufplan	5	
50 004	Festlegungen über die Struktur und Leistungsabgrenzung (Kostenstellen, Kostenträgerverzeichnis, Kontenplan u. a.)	5	
50 005	Festlegungen zum Schutz der Datenbestände gegen unberechtigten Zugriff bzw. unberechtigte Modifikation	10	
50 006	Festlegungen über die Abgrenzung von Pflichten und Befugnissen zur Dokumentierung der sachlichen sowie rechnerischen Richtigkeit von Belegen und Zahlungsanweisungen	2	
50 007	Informationsordnung	5	+
50 008	Inventurlisten (der zutreffenden Rechnungsgebiete)	2	
50 009	Inventurprotokolle (der zutreffenden Rechnungsgebiete)	5	
50 010	Konteneröffnungsanträge	5	
50 011	Kreditanträge, Kreditverträge	5	
50 012	Regelungen zur Sicherung der wahrheitsgemäßen, vollständigen, termingemäßen und rationellen Erfassung, Verarbeitung, Speicherung und Nachweisführung der Daten (zahlenmäßigen Informationen)	5	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
50 013	Richtlinien zu Berichterstattungen (zentralisiert/fachlich) Ermittlungs-, Berechnungs- und Kontrollmethoden	2	+
50 014	Systematiken und Nomenklaturen, Schlüssellisten, Kontenrahmen	5	+; soweit nicht Bestandteil der Projektdokumentation o. langfristiger statistischer Fortschreibungsreihen
50 015	Unterschriftsberechtigungen, Unterschriftsverzeichnisse	5	
50 016	Vollmachten — Bankvollmachten — Vollmachten zum Empfang von Geld und materiellen Werten	5	
5.1.	**Grundmittelrechnung/Investitionsrechnung**		
	Grundmittelrechnung		
51 000	Abschreibungen, Ermittlungsunterlagen, Nachweise	2	
51 001	Abstimmung mit der Finanzrechnung	2	
51 002	Änderungsbelege der Grundmittelrechnung, Protokoll über sonstige Änderungen	2	
51 003	Aussonderungsbelege, Protokoll über das Aussondern von Grund- bzw. Arbeitsmitteln (Verkauf, Verschrottung)	5	
51 004	Auswertungsübersichten	5	
51 005	Bestandslisten und -nachweise		
	— Grundmittelbestand (Listen, Nachweise, EDV-Listen, Journale, Konten)	2	Jahresmeldungen 5 Jahre
	— Nachweise über stillgelegte bzw. zur Nutzung übergebene Grundmittel	5	
51 006	Grundmittelanalysen/Maschinenanalysen	5	
51 007	Grundmittelkarten, bewegliche Grundmittel einschl. Standortkarteien, -nachweise	2	
51 008	Instandhaltungsaufwand, Nachweise		
	— für ausgewählte Grundmittel	5	
	— für sonstige Arbeitsmittel	2	
51 009	Inventar- und Maschinenkarten bzw. -listen	2	
51 010	Plan der Aussonderung von Grundmitteln	5	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
51 011	Übernahmebelege, Protokolle über die Übernahme nutzungsfähiger Grundmittel		
	— Aufgabenbezogener Nachweis aus Nutzensrechnung	5	
	— sonstige	2	
51 012	Umsetzungsbelege		
	— Protokoll über das innerbetriebliche Umsetzen von Grundmitteln	2	
51 013	Zu- und Abgangsbelege	2	
	— Protokoll über sonstige Zugänge/Abgänge von Grundmitteln		
	— nachweispflichtige Arbeitsmittel, die nicht zu den Grundmitteln gehören		
	Investitionsrechnung		
51 020	Abnahme- und Übernahmeprotokolle		
	— Aufgabenbezogener Nachweis der Nutzensrechnung	5	
	— sonstige	2	
51 021	Abrechnung fertiggestellter Investitionen	5	
51 022	Abstimmungsnachweise mit der Finanzrechnung	2	
51 023	Antrag und Bestätigung von Investitionen		
	— Aufgabenbezogener Nachweis der Nutzensrechnung	5	
	— sonstige	2	
51 024	Aufbereitungsnachweise der Investitionsrechnung einschl. Obligokartei, Journale und Konten	5	
51 025	Aufmaße und Massenberechnungen bei Investitionsbauten	2	
51 026	Auswertungsübersichten	5	
51 027	Belege bzw. Buchungsbelege der Investitionsrechnung	2	nach Fertigstellung der Investition bzw. aktivierter Einheiten
	— Eingangsrechnungen für Investitionen		
	— Liefer-WE-Scheine für Investitionen		
51 028	Bestandsnachweise eingegangener Materialien für Investitionen	5	
51 029	Investitions-Leistungsverträge; Wirtschaftsverträge	5	nach Erfüllung
51 030	Kostenangebote und -voranschläge		
	— berücksichtigt	5	
	— nicht berücksichtigt	2	
51 031	Objektkarten, -listen	5	
51 032	Plandaten der Investitionsmaßnahmen, Kontrolle	5	
51 033	Unterlagen über Nach- und Garantiearbeiten	5	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
5.2.	**Materialrechnung**		
52 000	Abrechnung der Energieträger	2	
52 001	Abstimmungen der Materialrechnung, Saldenabstimmungen	2	
51 002	Artikelverzeichnisse, Stammdatei	5	
52 003	Auswertungsübersichten	5	
52 004	Bestandsnachweise, Journale/Konten	5	
52 005	Buchungsbelege der Materialrechnung	2	
52 006	Dispositionskartei	5	
52 007	Lagerfachkarten	2	
52 008	Leihverpackung, Bestandsnachweise, Saldenauszüge, Abrechnungen	2	Festlegung für Kabeltrommeln, Container u. a. durch den Verleiher
52 009	Lieferverträge	2	
52 010	Materialanforderungen, Bedarfsmeldungen	2	
52 011	Materialbedarfsermittlung und Materialbestellung	2	
52 012	Materialbestände, Zu- und Abgänge	2	
52 013	Materialeingänge — Eingangsrechnungen — Liefer-WE-Schein	2	
52 014	Materialscheine — Materialentnahmen — Materialverkäufe — Materialumlagerungen — Materialabwertung, Verschrottung	2	
52 015	Materialverbrauchsabrechnungen	2	
52 016	Materialverbrauchsnormen, Abrechnungen	2	
52 017	Materialverrechnungspreisunterlagen	2	
52 018	Materialvorratsnormen, Einhaltung	2	
52 019	Mehrbestände an Material, Nachweise	2	
52 020	Sekundärrohstoffe und Abprodukte, Erfassung, Verwertung	5	
52 021	Verschrottungsprotokolle Material	2	
5.3.	**Arbeitskräfterechnung**		
53 000	An- und Abwesenheit, Nachweise	2	
53 001	Arbeitskräfte-Stammdatenbelege	2	
53 002	Arbeitskräfte-Stammdatenänderungsbelege	2	
53 003	Arbeitskräfteübersichten	2	
53 004	Arbeitslohnerfassung	2	
53 005	Arbeitsnormen, Abrechnung der Erfüllung	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
53 006	Arbeitszeitnachweise, Erfassungsbelege	2	
53 007	Ausfallstundennachweise	2	
53 008	Auswertungsübersichten	5	
53 009	Auszahlungskonten für staatliches Kindergeld	2	
53 010	Belege		
	— Lohnauszahlung	5	
	— Prämienauszahlungen	5	
	— andere Arbeitseinkommen	2	
53 011	Deputatnachweise	2	
53 012	Freistellung von der Arbeit, Nachweise	2	
53 013	Korrekturbelege, variable Be- und Abzüge	2	
53 014	Krankenstandsübersichten	5	
53 015	Lohnblätter, Lohn- und Gehaltslisten, Abschlagslisten und andere Unterlagen für die Berechnung von Löhnen und Gehältern	5	} wenn Nachweis für Rentenberechnung vorhanden, sonst Aufbewahrung bis 2 Jahre nach Eintritt des Beschäftigten in das Rentenalter
53 016	Lohnbeutel und -nachweise	2	}
53 017	Lohnfondskontrolle	5	
53 018	Lohnformen, Übersichten und Abrechnung	2	
53 019	Lohn- und Gehaltskonten der Beschäftigten	5	wenn Nachweis für Rentenberechnung vorhanden, sonst Aufbewahrung bis 2 Jahre nach Eintritt des Beschäftigten in das Rentenalter
53 020	Lohnkontenabstimmungen	2	
53 021	Lohnnebenkosten	2	
53 022	Lohnsteuervoranmeldung	5	
53 023	Lohnzuschläge	2	
53 024	Normennachweisblätter, Abrechnung der Arbeitsnormen	5	
53 025	Prämiensammelblätter	2	
53 026	Prämien und Vergütungen außerhalb zweckgebundener Fonds, Nachweise und Berechnungsunterlagen	5	
53 027	Schichtbesetzung, Übersichten	2	
53 028	Sozialversicherungsleistungen, Belege und Nachweise	2	
53 029	Steuerunterlagen, Steuerabrechnungen	5	
53 030	Urlaubsanträge und -übersichten, Karteien, Listen	1	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
5.4.	**Leistungsrechnung/Warenrechnung**		
54 000	Abrechnung der Produktionsleistungen, Hauptleistungen	5	
54 001	Abrechnung der anderen Leistungen einschl. kulturelle und soziale Leistungen		
	— monatlich/quartalsweise	2	Werkküchen/Betriebsferienlager 5 Jahre
	— jährlich	5	
54 002	Abrechnung des Warenumsatzes/Warenbewegung, Handelsware	5	
54 003	Abstimmungsnachweise	2	
54 004	Auftragsabrechnung	2	
54 005	Auftragsdisposition	2	
54 006	Auftragserteilung	2	
54 007	Ausgangsrechnungen/Eingangsrechnungen und Liefer-WE-Scheine	2	
54 008	Auswertungsübersichten	5	
54 009	Fertigerzeugnisse, Zugang; Fertigstellung von Leistungen	2	
54 010	Kapazitätsabrechnung, -ausnutzung	5	
54 011	Lagerabforderungen, -entnahmen	2	
54 012	Lagerfachkarten	2	Nachweis über Bestand/Bewegung der letzten 2 Jahre
54 013	Lagerung der Bestände (Kontrollen über die ordnungsgemäße Lagerung), Protokolle, Nachweise	5	
54 014	Leergutabrechnungen, Leergutnachweise	2	
54 015	Liefer- und Bestellkarteien, Dateien	2	
54 016	Liefer- und Leistungsverträge	2	
54 017	Maschinenlaufzeiten, Nachweise und Abrechnungen	5	
54 018	Preisanordnungen	5	
54 019	Preisdateien, -listen, -bewilligungen u. a.	5	
54 020	Preiskalkulation für abgesetzte Lieferungen/Leistungen	5	
54 021	Preisvergleiche	5	
54 022	Produktionskarteien	5	
54 023	Prüfberichte TKO	2	
54 024	Warenbestandsdispositionen	5	
54 025	Warenbestandskarteien/-nachweise (Journale, Konten u. a.)	5	
54 026	Warenumlagerungen, Belege	2	
54 027	Warenverluste, Belege	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
5.5.	**Kostenrechnung**		
55 000	Abrechnung ausgewählter Kostenarten für den sozialistischen Wettbewerb und die Haushaltsbuchführung	5	
55 001	Abrechnung Kostenträgerstückrechnung		
	— monatlich, quartalsweise	2	
	— jährlich	5	
55 002	Abrechnung Kostenträgerzeitrechnung		
	— monatlich, quartalsweise	2	
	— jährlich	5	
55 003	Abstimmungsnachweise	2	
55 004	Arbeitsblätter zum Kostenerfassungsblatt	2	
55 005	Aufbereitungsnachweise der Jahreskostenrechnung	5	
55 006	Aufgliederungsnachweise der Kostenarten auf Kostenträger bzw. Kostenstellen	5	
55 007	Ausschuß, Nacharbeit, Garantieleistungen (ANG-Kosten), Nachweise	2	
55 008	Belege der Kostenrechnung	2	
55 009	Betriebsabrechnungsbögen, monatlich, quartalsweise	2	
55 010	Erfassung von Leistungen, Verteilung von Kosten (Planung, Abrechnung)	2	
55 011	Gemeinkostenzuschläge, Ermittlung differenzierter	5	
55 012	Kalkulationsrichtlinien	5	
55 013	Konten, Journale u. a. Nachweise der Kostenrechnung	5	
55 014	Kontennachweise	5	
55 015	Kostenanalysen, Kostenvergleiche	5	
55 016	Kostenerfassung; analytische Aufbereitung der Kosten zu den synthetischen Konten der Finanzrechnung	5	
55 017	Kostenerfassungsblatt, Vorkalkulation, Nachkalkulation	5	
55 018	Kosteninformationsblätter für die Kosten- und Nutzensrechnung	2	
55 019	Kostenlimite, Nachweise	5	
55 020	Kostennormative, Abrechnung	5	
55 021	Reparaturaufträge und -abrechnung	2	außer Generalreparaturen
55 022	Unfertige Erzeugnisse und Leistungen, Nachweise	5	
5.6.	**Finanzrechnung/Kasse**		
	Finanzrechnung		
56 000	Abschlußblätter, -bögen	2	
56 001	Aufbereitungsnachweise, Journale und Konten der Finanzrechnung	5	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
56 002	Bank- und Postscheckkontenauszüge	2	
56 003	Bankbelege	2	
56 004	Banknachweise, Eingänge, Ausgänge	2	
56 005	Banksaldenaufstellungen	2	
56 006	Banksammelrechnung	2	
56 007	Barverkaufsbelege	2	
56 008	Barverkaufsbücher	2	
56 009	Bestandsnachweise für Valutarechnungen	5	
56 010	Bilanzen, tägliche	2	außer Jahres-, Eröffnungs- und Schlußbilanzen
56 011	Bilanzen, quartalsweise, monatliche	5	außer Jahres-, Eröffnungs- und Schlußbilanzen
56 012	Bilanznachweise	5	außer Jahres-, Eröffnungs- und Schlußbilanzen
56 013	Bilanzunterlagen	5	außer Jahres-, Eröffnungs- und Schlußbilanzen
56 014	Buchungsbelege der Finanzrechnung	5	
56 015	Debitorenkontrollbücher	5	
56 016	Eingangsrechnungen	2	
56 017	Finanzrevisionsauflagen	5	
56 018	Finanztabellen und -übersichten	5	
56 019	Fonds — Forschung und Entwicklung — Grundmittelfonds — Instandhaltung — Investitionsfonds — Konto Junger Sozialisten — Kultur- und Sozialfonds — Leistungsfonds — Prämienfonds — Reservefonds — Risikofonds — Umlaufmittelfonds — Verfügungsfonds — Werbefonds — Wissenschaft und Technik — Zentralisierter Nettogewinn	5	Unterlagen über die Zuführungen, die Verwendung und die Bestände der Fonds
56 020	Fondszuweisungen	2	
56 021	Forderungen, Ausgangsrechnungen	2	nach Realisierung
56 022	Gewinnabgabe, -steuer	5	
56 023	Gewinnverwendung und -abführung	5	
56 024	Haushaltsabführung	2	
56 025	Journale des Rechnungseingangs und -ausgangs	5	
56 026	Kassenabrechnungen	2	
56 027	Kassenberichte	5	
56 028	Kassenprotokolle über Differenzen	5	
56 029	Kassenrevisionsprotokolle	5	
56 031	Kontenfreigaben	2	
56 032	Kontenkarten über Forderungen und Verbindlichkeiten	5	
56 033	Kontenkarten der Sachkonten	2	
56 034	Kontenachweise	2	
56 035	Kontenpläne	5	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
56 036	Kontensperrungen	2	
56 037	Kontokorrentabschlüsse	2	
56 038	Kontokorrentauszüge	2	
56 039	Kontokorrentjournale	5	
56 040	Kontokorrentrechnung, Belege	2	
56 041	Kontokorrentrechnung, Forderungen	2	nach Realisierung
56 042	Kontokorrentrechnung, Verbindlichkeiten	2	nach Realisierung
56 043	Kreditdeckungsberechnungen	5	
56 044	Kreditmeldungen	2	
56 045	Kreditpläne, jährlich	5	
56 046	Kreditpläne, quartalsweise, monatlich	2	
56 047	Nachweise für Forderungen und Verbindlichkeiten	2	nach Realisierung
56 048	Nachweise für ausgebuchte Forderungen	5	
56 049	Rechnungsänderungsbelege	2	
56 050	Rechnungsauszüge	2	
56 051	Rechnungseinsprüche	2	
56 052	Rechnungseinzugsaufträge	2	
56 053	Rechnungsgutschriften	2	nach Realisierung
56 054	Rechnungsprüfungsunterlagen	2	
56 055	Saldenabrechnungen	2	
56 056	Saldenabstimmungen	2	
56 057	Saldenerkenntnisse	2	
56 058	Saldenaufstellungen		
	— quartalsweise, monatlich	2	
	— jährlich	5	
56 059	Steuerabrechnung, quartalsweise, monatlich	5	
56 060	Steuererklärungen, quartalsweise, monatlich	5	
56 061	Steuerermäßigungsnachweise	5	
56 062	Steuerunterlagen, quartalsweise, monatlich	5	
56 063	Vertragsstrafen	2	
56 064	Verspätungszinsen	2	
56 065	Vorauszahlungen	2	
56 066	Währungskurstabellen	2	
56 067	Zahlungsbefehle	2	nach Realisierung
56 068	Zahlungsbelege	2	

Kasse

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
56 100	Auszahlungslisten und -quittungen	2	Löhne, Gehälter, Prämien 5 Jahre
56 101	Auszahlungsvollmachten	2	nach Erlöschen
56 102	Bank-, Postscheck- und Kassenbücher	2	
56 103	Bargeldanforderungen und -anmeldungen (Stückelung)	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
56 104	Bargelddispositionspläne	2	
56 105	Bargeldplanerfüllungen bzw. Bargeldumsatzplanerfüllung	2	
56 106	Bargeldpläne	2	
56 107	Devisenbelege, Devisenfreigaben und -genehmigungen	5	
56 108	Kassenbelege, -bons, -zettel einschl. Einzahlungsaufträge, Auszahlungsbelege, Schecks, Einzelvollmachten	2	
56 109	Kassenbestandsaufnahmeprotokolle	2	
56 110	Kassenbestandsmeldungen	2	
56 111	Kassenlimit, Festlegung	2	
56 112	Kassenübergabe- und Kassenübernahmeprotokolle	2	
56 113	Postbarschecks	2	nach Einlösung
56 114	Postbarschecklisten	2	
56 115	Reiseschecks	2	nach Einlösung
56 116	Scheckanforderungen	2	
56 117	Scheckbücher und -hefte, zurückgenommene	2	
56 118	Scheckeinnahmebücher	2	
56 119	Schecknachweisblätter und -überweisungshefte	2	
56 120	Kassenpläne, Quartale und Monate	2	
56 121	Kassenplanerfüllungsberichte	2	
5.7.	**Valutarechnung**		
57 000	Bestandsnachweise für Valutarechnung	5	siehe auch Finanzrechnung
57 001	Devisenbelege einschl. Devisenfreigaben und -genehmigungen	5	
57 002	Valutaabrechnungen	5	
57 003	Valutabelege	5	
57 004	Valutaeingänge	5	
57 005	Valutafreigaben	5	
57 006	Valutaumsetzungen	5	
57 007	Valutavergütungen	5	
5.8.	**Nutzensrechnung**		
58 000	Abnahmeprotokolle zu Pflichtenheften/Studien	5	
58 001	Maßnahmeblätter und andere Nachweise (wissenschaftlich-technische Aufgaben, Investitionsvorhaben, Generalreparaturen sowie technische und organisatorische Maßnahmen einschl. WAO)	10	nach Erreichen der vollen Wirksamkeit der Kennziffern

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
58 002	Nutzensnachweise (Terminkarten, Datenblätter für Neuerervorschläge, Rationalisierungsmaßnahmen und sonstige Maßnahmen)	5	
58 003	Pflichtenhefte/Studien	5	
58 004	Selbstkostensenkung, aufgabenbezogener Nachweis	5	als Kostenstelle oder Kostenträger

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
6.	**Forschung und Entwicklung**		
6.0.	**Planung und Realisierung der F/E-Themen**		
60 000	Analysen der F/E-Themenstellung	5	außer Jahresanalysen
60 001	Abrechnungen zu F/E-Themen	5	
60 002	Anträge für F/E-Themen	2	
60 003	Arbeitsvereinbarungen, innerbetrieblich	2	
60 004	Aufbereitungsblätter	2	
60 005	Aufgabenblätter	2	
60 006	Auftragsnummern des betrieblichen Fonds	5	
60 007	Effektivitäts- bzw. Erfüllungsnachweise	2	
60 008	FE-Karteien	5	
60 009	FE-Konzeptionen	5	
60 010	Kennziffern	5	
60 011	Kennziffern der Selbstkostensenkung	5	
60 012	Kontrollkarten über Forschungsaufträge	10	
60 013	Maßnahmepläne	5	
60 014	Nutzungsermittlung		nach Beginn der Nutzung
	— Analysen	5	
	— Berechnungsunterlagen	5	
	— Stammkarten	5	
	— Abrechnungsblätter	10	
	— Nachweiskarten	10	
60 015	Pflichtenhefte	10	
60 016	Themenaufträge	5	
60 017	Themenblätter und Arbeitsprogramme	5	
60 018	Themenpläne Forschung/Entwicklung	10	
60 019	Variantenuntersuchung	5	
60 020	Versuchsberichte	5	
60 021	Verträge zur Lösung von Aufgaben des PWT	5	
6.1.	**Projektierungsleistungen**		
	Leitung und Organisation		
61 000	Auftragskarteien	2	nach Schlußmeldung
61 001	Bedarfsanmeldungen	2	
61 002	Preislisten	5	
61 003	Projekt- und Objektlisten	5	
61 004	Projektierungsleistungen	5	
61 005	Projektierungsrechnungen	2	
61 006	Projektierungsrichtlinien	5	
61 007	Wirtschaftsverträge	1	nach Ablauf der Garantiefrist

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
	Projekte einschl. Vorbereitungs- und Zwischenmaterial		
61 020	Abnahmeprotokolle	10	
61 021	Änderungsverträge	5	
61 022	Entwurfsberatung	20	
	— Zwischenmaterial	2	
61 023	Genehmigungsanträge	5	
61 024	Grundprojekte mit Ausführungsunterlagen	2	nach Ablauf der Garantiefrist
61 025	Gutachten	5	
61 026	Konstruktionsunterlagen der Modellprojektierung	5	nach Schlußmeldung
61 027	Kostenvoranschläge	5	nach Bestätigung des Auftraggebers
61 028	Projekte einschl. Wiederverwendungsprojekte	5	nach Ablauf der Gewährungsfrist
61 029	Projektierungsablaufpläne	2	
61 030	Projektierungsaufträge	5	
61 031	Projektpläne, überholte	1	
61 032	Prüfung und Bestätigung der Projekte und der Kostenanschläge	5	
61 033	Skizzen	10	
61 034	Übergabeprotokolle	10	
61 035	Vorprojektierungen (Vorentwürfe, TÖZ, Angebote)	2	nach Übergabe des Projektes an den Auftraggeber
61 036	Voruntersuchungen mit verbindlichem Angebot	2	nach Abschluß der Projektierung
61 037	Wirtschaftlichkeitsberechnungen	5	
61 038	Zeichnungen und Lichtpausen einschl. Röntgenfilme und Röntgenaufnahmen	5	
61 039	Zeichnungsaufstellungen über von fremden Betrieben gelieferte Zeichnungen	2	nach Aussonderung der Zeichnungen
61 040	Zeichnungskartei für Lichtpausen	2	

6.2. Neuererwesen

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
	Leitung und Organisation des Neuererwesens		
62 000	Erfahrungsaustausch	5	Organisatorisches 2 Jahre
62 002	Messen der Neuerer	10	
62 003	Nachnutzungsverträge	5	
62 004	Neuererkonferenzen	2	nur Organisatorisches

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
62 005	Neuerermethoden	2	
62 006	Neuererpaß	5	
62 007	Neuererrecht, Rechtsstreitigkeiten	5	
62 008	Nutzenrechnung	10	
62 009	Popularisierung der Neuererbewegung und Neuererleistungen	2	
62 010	Nutzenerrechnungsbögen	2	
62 011	Protokolle der Neuererbrigade	5	
62 012	Statistische Nachweise über Nutzensermittlung	5	
62 013	Termin- und Maßnahmepläne	2	
62 014	Themenplan der Neuerer	2	
62 015	Überbetriebliche Nachnutzungen	5	
62 016	Überleitungsvereinbarungen	5	
62 017	Vergütungen für Nachnutzung	5	
62 018	Verträge über Anwendung von Neuerermethoden	2	
	Neuerervorschläge und -vereinbarungen einschl. Bearbeitung		
62 030	Bearbeitungsunterlagen für Neuerungen	5	nach Realisierung
62 031	Eingangsbestätigungen	2	
62 032	Entscheidungen	2	
62 033	Neuerervorschläge, abgelehnt bzw. nicht realisiert	5	
62 034	Neuerervereinbarungen	5	
62 035	Stellungnahmen, Verteidigungen, Abschlußberichte	5	
	Analyse, Berichterstattung		
62 050	Analysen des Büros für Neuererwesen		
	— monatlich	2	
	— quartalsweise	5	
62 051	Meldungen über Nachnutzung	5	

6.3. Rationalisierung

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
63 000	Berichte	5	außer Jahresberichte
63 001	Eigenherstellung von Rationalisierungsmitteln	5	
63 002	Hauptfristenplan mit Aufschlüsselung	5	
63 003	Konzeptionen	5	außer Gesamtkonzeptionen
63 004	Vereinbarungen	5	
63 005	Vorschläge	5	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
6.4.	**Schutzrechtsarbeit**		
64 000	Abrechnung Patentwesen	10	
64 001	Anträge auf Nichtigkeitserklärung eines Patentes	5	
64 002	Bearbeitung von Patentanmeldungen bei Nichtigkeitserklärung des Patentes	5	
64 003	Bearbeitung von Patentanmeldungen, die nicht zur Erteilung eines Patents geführt haben	5	
64 004	Bearbeitung von Patentanmeldungen, die zur Erteilung eines Patentes geführt haben	10	nach Beendigung der Rechtswirksamkeit
64 005	Bearbeitung von Anmeldungen von Warenzeichen und industriellen Mustern, die nicht zur Erteilung geführt haben	5	
64 006	Bearbeitung von Anmeldungen von Warenzeichen und industriellen Mustern, die zur Erteilung geführt haben	10	nach Beendigung der Rechtswirksamkeit
64 007	Erfinderpaß	10	
6.5.	**Standardisierung**		
65 000	Änderungsdienst	5	
65 001	Ausnahmeanträge	5	
65 002	Ausnahmegenehmigungen	5	
65 003	Bearbeitungsunterlagen, Stellungnahmen und Entwürfe für Standards	5	
65 004	Dokumentationen einschl. Typenunterlagen und Informationen	10	
65 005	Fachbereichsstandards	10	außer beim Herausgeber
65 006	Pläne	5	
65 007	Prüfung von Standards	5	
65 008	RGW-Standards	5	
65 009	Staatliche Standards	5	
65 010	Standards anderer Industriezweige	5	
65 011	Standardisierungsnachweise	10	
6.6.	**Technische Kontrollorganisation/Qualitätssicherung**		
	Technische Kontrolle und Prüfung		
66 000	Attest-Nachweise	10	
66 001	Betriebsausrüstung, Prüfung	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
66 002	Eichdokumente für Meßwerkzeuge und Prüfgeräte	5	nach Neueichung
66 003	Fertigungsprüfberichte	2	
66 004	Isolierstoffprüfungen	5	
66 005	Kabelteste	5	
66 006	Kontrollbeanstandungen	2	
66 007	Kontrollberichte	5	
66 008	Kontrollmeldungen	2	
66 009	Kontrollmeßpunkte	5	
66 010	Kontrollpläne	2	
66 011	Laboratteste	10	
66 012	Laborberichte, täglich	2	
66 013	Laborbücher	5	
66 014	Materialfehler	5	
66 015	Meßblätter	5	
66 016	Monatsberichte der TKO	2	
66 017	Partiekarten	2	
66 018	Probeentnahmen, Warenanalysen	10	
66 019	Proben, Aufträge, Anforderungen	1	
66 020	Prüfanalysen	5	
66 021	Prüfberichte	10	
66 022	Prüfblätter	5	
66 023	Prüfungsprotokolle	5	
66 024	Prüfungszertifikate, Abnahmeprotokolle	10	
66 025	Schutzgütenachweise	10	
66 026	Technische Ausweis-Zertifikate	5	
66 027	Technische Prüfungsunterlagen	5	
66 028	Überwachung von Meßgeräten	5	
66 029	Untersuchungsprotokolle	5	
66 030	Werkstoffprüfungen, Prüfscheine	5	
	Qualität		
66 050	Abnahmebedingungen für die einzelnen Erzeugnisse	2	
66 051	Abnahmebescheinigungen, Teste	5	
66 052	Abnahmekontrolle, Einzelaufträge	5	
66 053	Anträge zur Erteilung/Wiedererteilung des Gütezeichens „Q"	2	
66 054	Ausgangskontrollberichte	5	
66 055	Ausschuß, Nacharbeit	2	
66 056	Gütekontrollberichte	5	
	— Tagesprüfberichte	1	
66 057	Gütekontrolle, Einzelfragen	2	
66 058	Gütezeichenerteilung	10	
66 059	Kundenreklamationen	2	
66 060	Mängelrügen	2	
66 061	Qualitätsanalysen	5	außer Jahresanalysen
66 062	Qualitätsbeanstandungen im Produktionsprozeß	5	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
66 063	Qualitätsbewertung	5	
66 064	Qualitätsentwicklung	5	außer zusammenfassende Analysen
66 065	Qualitäts-, Gütekontrolle	5	
66 066	Qualitätskennziffern	5	
66 067	Qualitätsmängel	5	
66 068	Qualitätsproben	5	
66 069	Qualitätsprüfungsanträge	2	
66 070	Qualitätsreklamationen	5	
66 071	Qualitätssicherungspläne	5	
66 072	Zustimmungen zu Qualitätsänderungen	5	
	Garantie		
66 090	Garantieansprüche, Verbindlichkeiten und Forderungen	5	
66 091	Garantieberichterstattung	2	
66 092	Garantieerklärungen	2	
66 093	Garantiescheine	2	
6.7.	**Technologische Planung**		außer Grundsatzmaterial
67 000	Arbeitsplatzstammkarten	2	
67 001	Arbeitszeichnungen, Kopien	1	
67 002	Bauablaufpläne	5	
67 003	Betriebsmittelpläne	10	
67 004	Erprobungsnetzwerke	10	
67 005	Erprobungsprogramme		
	— Originalunterlagen	10	
	— Lichtpausen der Originalunterlagen	1	
67 006	Erzeugnisbedingte Fertigungsmittel	10	
67 007	Erzeugnisgestaltung nach technologischen Gesichtspunkten	10	
67 008	Flächenbelegungspläne	10	
67 009	Kenngruppenbewertung	10	
67 010	Montageeröffnungspläne	10	
67 011	Montagetechnologie	10	
67 012	Parameter und Kennziffern	5	
67 013	Primärdatenaufbereitung	5	
67 014	Raumtechnologien	10	
67 015	Schichtkoeffizienten	5	
67 016	Schweißtechnologien	2	
67 017	Sektionspläne	10	
67 018	Stücklisten	5	
67 019	Technisch-organisatorische Maßnahmepläne	5	
67 020	Technisch-wirtschaftliche Kennziffern, Berechnungsunterlagen	5	
67 021	Technologische Analysen	10	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
67 022	Technologische Anweisungen	10	
67 023	Technologische Durchlaufpläne	10	
67 024	Technologische Leistungsabgrenzungen	10	
67 025	Technologische und produktionsorganisatorische Projekte	10	
67 026	Transporttechnologien	10	
67 027	Typ-Kenngruppenablaufpläne	10	
67 028	Vorausrüstungspläne	20	
67 029	Vorplanungen	5	
67 030	Vorprojektierungen	5	nach Übergabe des Projekts an den Auftraggeber

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise

7. Grundfondswirtschaft/Investitionen

7.0. Betriebsausrüstung

70 000	Aufbewahrung und Unterhaltung	2	
70 001	Beanstandungen	2	
70 002	Bedarfsermittlungen	2	
70 003	Bestellungen	2	
70 004	Mitteilungen und Protokolle über Istzustand	2	
70 005	Registrierung und Zählung	2	
70 006	Standortkarteien und Standortnachweise	2	
70 007	Übergabeprotokolle	2	
70 008	Vereinbarung der Lieferung mit Zubehör	5	
70 009	Vervollständigung	2	

7.1. Ausnutzung der Grundfonds

71 000	Bedienungsanweisungen		nach Verschrottung
71 001	Betriebsausrüstung, Ausnutzung	2	
71 002	Einsatzmeldungen	1	
71 003	Lebenslaufakten	5	
71 004	Maschinenbelastungskurven	5	
71 005	Maschinenberichte	5	
71 006	Maschinenbücher	5	
71 007	Maschineneinsatzmeldungen	2	
71 008	Maschinenstillstandsmeldungen	2	
71 009	Maschinentageblätter	1	
71 010	Maschinen- und Aggregateinsatzpläne	2	

7.2. Instandhaltung

72 000	Entwässerungspläne	2	
72 001	Fertigungskarten	5	
72 002	Generalreparaturen und Rekonstruktion	5	
72 003	Havariebeseitigungsaufträge	10	
72 004	Havariereparaturen	2	
72 005	Instandhaltungsleistungen		
	— Anmeldungen	1	
	— Nachweise	5	
72 006	Kleinreparaturen	2	
72 007	Laufende Instandhaltungen	5	
72 008	Pläne und Voranschläge für Reparaturen	5	
72 009	Reparaturaufträge	2	
72 010	Reparaturberichte	5	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
72 011	Reparaturerschwernisse	2	
72 012	Reparaturkosten	5	außer für Generalreparaturen
72 013	Reparaturverträge	5	
72 014	Reparaturzettel	2	
72 015	Restpunktlisten	1	
72 016	Schadensmeldung	1	
72 017	Störberichte und Auswertung außerplanmäßiger Reparaturen	5	
72 018	Wartezeiten	2	
72 019	Zuführungsabsprachen, Instandhaltungsleistungen	1	
72 020	Zuführungslisten, Instandhaltung	1	
72 021	Zustandsanalyse	2	

7.3. Wartung und Pflege

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
73 000	Kontrollbücher	5	
73 001	Kontrollprotokolle	5	
73 002	Karosserieschutz	10	
73 003	Schmierkontrollkarten	5	
73 004	Schmierstoffanalysen	2	
73 005	Schmierstoffmeldungen, monatlich	2	
73 006	Schmierstoff- und Abschmierpläne		nach Verschrottung
73 007	Wartung	5	
73 008	Werterhaltungsreparaturen	5	

7.4. Aussonderung von Grundmitteln

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
74 000	Anforderungen über Lieferung, Verteilung und Umsetzung	2	
74 001	Aufträge für Lieferung, Verteilung und Umsetzung	2	
74 002	Baumaschinenumsetzungen	2	
74 003	Betriebsausrüstung, Umsetzungen	5	
74 004	Maschinenumsetzmeldungen und -karteien	2	
74 005	Montage und Demontage der Ausrüstung	5	
74 006	Verschleißkataloge	5	
74 007	Verschrottungsanträge	5	
74 008	Verschrottungspläne	2	
74 009	Verschrottungsprotokolle	5	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise

8. Produktion

8.0. Produktionsplanung

80 000	Aufholepläne, monatlich und quartalsweise	2	
80 001	Produktionsdispositionen	5	
80 002	Produktionspläne, monatlich und quartalsweise	5	
80 003	Maschineneinsatz und -auslastung	2	

8.1. Produktionsvorbereitung

81 000	Änderungen	2	
81 001	Auftragsbelege	2	
81 002	Auftragsunterlagen	2	
81 003	Bedarfsanmeldungen	2	
81 004	Ergänzungsmitteilungen	2	
81 005	Fertigungspläne	5	
81 006	Fertigungspläne/Stammbänder	2	
81 007	Limitkontrollen	2	
81 008	Material- und Stundenvorgaben	2	
81 009	Produktionsablaufkontrollen	2	

8.2. Produktionslenkung

82 000	Arbeitsaufträge	2	
82 001	Arbeitsgangbögen	2	
82 002	Arbeitsleitkarten	3	
82 003	Arbeitszettel	1	
82 004	Bauablauf	5	
82 005	Baugruppen-Verzeichnisse	5	
82 006	Fertigungskarten	5	
82 007	Fertigungslinien	5	
82 008	Fertigungsnachweise	2	
82 009	Garantieleistungen	5	
82 010	Laufkarten und -zettel	2	
82 011	Montagezettel	2	
82 012	Nacharbeitungsaufträge	2	
82 013	Produktionsbesprechungen der Bereiche	5	
82 014	Produktionskarteien	5	
82 015	Stammkarten der einzelnen Erzeugnisse	2	
82 016	Störungsbearbeitung	5	
82 017	Teildurchlaufpläne	5	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
8.3.	**Produktionskontrolle**		
83 000	Arbeitsfortschrittsmeldungen	1	
83 001	Ausschußmeldungen	2	
83 002	Bautagebücher	5	nach Bauausführung
83 003	Dispatcherberichte, täglich	2	
83 004	Dispatchermeldungen	1	
83 005	Energieerzeugung, Berichte, Mitteilungen, Nachweise	2	
83 006	Erzeugnisberichte, täglich	2	
83 007	Fehlermeldungen	2	
83 008	Fertigungsüberwachung, statistische	2	
83 009	Ist-Meldungen der Produktion	5	
83 010	Listen der angefertigten Bauten und der Defekte	2	
83 011	Maschinenausfallmeldungen	2	
83 012	Maschinenauslastung, Quartals- und Monatsberichte	2	
83 013	Maschinenbetriebsberichte (Vordrucke)	2	
83 014	Maschinenleistungsberichte	2	
83 015	Maschinen-Schichtberichte	2	
83 016	Montageberichte, innerbetriebliche	2	
83 017	Produktionsanalysen	2	nur Zwischenmaterial
83 018	Produktionserfüllungsberichte und -analysen, täglich und monatlich	1	
83 019	Produktionsfortschrittskontrollen	2	
83 020	Produktionskontrollen	5	
83 021	Produktionsmeldungen		
	— täglich	1	
	— monatlich, quartalsweise	2	
83 022	Störungen		
	— Quartalsanalysen	5	wenn Jahresanalysen vorhanden
	— Berichte, außer Havarien	10	
	— Berichte über tägliche kleine Störungen	2	
	— Störungssofortmeldungen	2	
	— Störungsspiegel, -statistik	5	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise

9. Materialökonomie, Beschaffung und Absatz

9.0. Materialökonomie

Materialeinsatz und -verbrauch

90 000	Materialaustausch		
	— Anträge	2	
	— Gutachten	5	
90 001	Materialeinsatzschlüssel	5	
90 002	Materialeinsatzbestimmungen	5	
90 003	Materialeinsparungsprogramme	2	
90 004	Materialeinsparung, Stimulierung	2	
90 005	Materiallimitierung	5	
90 006	Materialrückführungen	2	
90 007	Materialschwerpunkte	2	
90 008	Materialumsetzungen	1	
90 009	Materialverbrauch, Angebote nach Umlaufmittelnachweis	2	
90 010	Materialverbrauchsberichte	1	
90 011	Materialverbrauchsnachweise, Listen, Karteien, Scheine	2	
90 012	Materialverbrauchsnormen, -änderungen	2	
90 013	Materialverbrauchsnormenkatalog	2	
90 014	Materialverbrauchspläne	1	
90 015	Staatliche Normative des Materialverbrauches	2	

Kontingentierung

90 030	Abrechnungen	2	
90 031	Abrechnungslisten	5	
90 032	Analysen und Berichte	5	außer Jahresanalysen
90 033	Anweisungen	5	
90 034	Berichtigungsscheine zur Materialabrechnung	5	
90 035	Engpaßlisten	5	
90 036	Engpaßmeldungen	2	
90 037	Kontingentkarten und dazugehörige Vorgänge	5	
90 038	Listen für melde- und nichtmeldepflichtige Betriebe	5	
90 039	Nachweise	5	
90 040	Rückbuchungen	5	
90 041	Zuweisungen	5	

Materialwirtschaft

90 060	Materialablieferungsverträge	5	
90 061	Materialabrufe	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
90 062	Materialatteste	10	
90 063	Materialausgabebücher, Journale, Listen	2	
90 064	Materialentnahmescheine	1	
90 065	Materialfreigabebelege	2	
90 066	Materiallieferungen	1	
90 067	Materialverkäufe und -verkaufsnachweise	5	
90 068	Materialverluste		
	— Meldungen	2	
	— Übersichten	5	
90 069	Materialversandanzeigen	2	
90 070	Materialwertmarken, abgerechnete und ungültige	2	
90 071	Materialwiederaufbereitung und -verwendung	2	
90 072	Materialzettel	1	
	Spezielle Materialien		
90 090	Giftverkehr		
	— Rahmenordnung	5	
	— Umgangsgenehmigungen	2	
90 091	Haushaltschemikalien	2	
90 092	Hilfsstoffe, Verbrauchsmeldungen	2	
90 093	Kernmaterial, Kontrollunterlagen	5	
90 094	NE-Metalle, Lieferanteile	1	
90 095	Papierkontingente	2	
	Edelmetalle		
90 110	Edelmetallabrechnungen	5	
90 111	Edelmetallanforderungen und -zuweisungen	5	
90 112	Verwendungsgenehmigungen	5	
90 113	Verwendungsnachweise	5	
9.1.	**Energiewirtschaft**		
	Energiewirtschaft, -verbrauch		
91 000	Anträge für Anschlüsse an das Versorgungsnetz	2	
91 001	Anträge für Energieeinsatz	2	
91 002	Energiebezugskarten	1	
91 003	Energieeinsparung, Maßnahmepläne, Konzeptionen, Programme	5	
91 004	Energielieferverträge	5	
91 005	Energiesituation, operative Einschätzungen, Berichte	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
91 006	Energieträger		
	— Einsatzkonzeptionen	5	
	— Nachweise	2	
	— Pläne	2	
91 007	Energieverbrauch, Analysen, Nachweise und Pläne	2	außer Jahresanalysen
91 008	Energieverbrauchsschwerpunkte, Analysen	5	
91 009	Energiewirtschaft, Analysen, Pläne, Programme	5	außer zusammenfassende Materialien
	Elektroenergie		
91 020	Bedarfspläne	2	
91 021	Elektroenergie-Verbrauch	2	
91 022	Berichte	2	
91 023	Kontingente	2	
91 024	Verbrauchsnachweise, Karten, Listen, Bücher	2	
91 025	Verbrauchsnormen	2	
91 026	Verbrauchspläne	2	
	Brennstoffe		
91 040	Brennstoffanforderungen	2	
91 041	Brennstoffbewegung	1	
91 042	Brennstoffeingangsmeldungen	1	
91 043	Brennstoffeinsparungen, Nachweise	2	
91 044	Brennstoffverteilung, Pläne, Anweisungen	2	
91 045	Brennstoffwirtschaft, Prüfberichte der Betriebe	2	
91 046	Dampferzeugung, Berichte		
	— täglich, monatlich	1	
	— quartalsweise	2	
91 047	Dampf, Überwachung und Verbrauch	2	
91 048	Eigenverbrauchsnachweise an Kohle	2	
91 049	Fremdkohle-Bedarfs- und Bezugsmeldungen	2	
91 050	Gasversorgung	2	
91 051	Kohlen-Analysen, Kesselhaus	2	
91 052	Kohleverbrauchsberichte	2	
91 053	Koks-Analysen, Kesselhaus	2	
9.2.	**Beschaffung**		
	Organisation der Beschaffung		
92 000	Artikelkataloge und -verzeichnisse	5	
92 001	Material- und Warenlieferungen	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
92 002	Benachrichtigungen über Eintreffen von Frachten	1	
92 003	Beschaffungsberichte	5	
92 004	Bestellkarteien und -listen	2	
92 005	Bestellverträge	2	
92 006	Importbestellungen	5	
92 007	Kontrollbücher zur Bevölkerungsversorgung	2	
92 008	Lieferangebote	5	
92 009	Musterbestellungen	2	
92 010	Nomenklaturlisten und Verzeichnisse über die Lieferung von Einzel- u. Ersatzteilen und Werkzeugen	2	
92 011	Versorgungsberichte	2	
92 012	Zentraler Einkauf, monatliche Meldungen	2	
	Bedarf		
92 030	Bedarfsanforderungen	2	
92 031	Bedarfsanmeldungen	2	
92 032	Bedarfsdeckung, Maßnahmen, Teilanalysen	5	
92 033	Bedarfsermittlung	2	
92 034	Bedarfsmeldebücher	2	
92 035	Bedarfsplanung	2	
92 036	Engpaßstoffe, Bedarf, Versorgungssituation	2	
92 037	Materialbedarfslisten	2	
92 038	Materialbedarfsanforderungen	2	
92 039	Materialbedarfspläne, monatlich, quartalsweise	1	
	Materialbeschaffung		
92 050	Anforderungen	2	
92 051	Anträge zur Beschaffung von Ausweichmaterial	2	
92 052	Einkaufsbestimmungen für den Bevölkerungsbedarf	2	
92 053	Gegenseitige Werkshilfe bei der Beschaffung	2	
92 054	Mahnschreiben für ausstehende Materialanforderungen	2	
92 055	Materialanalysen	5	
92 056	Materialanforderungsscheine, inner- und außerbetriebliche	2	
92 057	Material-, Fehlteillisten	2	
92 058	Materiallagerbestellungen	2	
92 059	Materialmeldungen	2	
92 060	Materialplankontrolle	5	
92 061	Materialrückgabescheine	1	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
92 062	Materialversorgungsbilanzen	5	
92 063	Materialzuweisungen	2	
92 064	Nachweise über empfangene Betriebsmaterialien	1	
92 065	Nachweise über Rückgewinnung von Material	2	
92 066	Rohstoffbeschaffungsverträge	5	
92 067	Spezifikationen über Materialien aus dem sozialistischen Ausland	2	
92 068	Verträge	2	
	Aufträge		
92 080	Auftragsänderungsmitteilungen	2	
92 081	Aufträge		
	— annullierte	1	
	— erledigte	2	
	— Kopien von laufenden Aufträgen	2	
92 082	Auftragsbestätigungen	2	außer Export
92 083	Auftragsbücher	2	
92 084	Auftragsdispositionen	2	
92 085	Auftragsdurchschriften	2	
92 086	Auftragsscheine	2	
92 087	Auftragsspiegel	5	
92 088	Auftragszugangsmeldungen	2	
92 089	Betriebsaufträge	5	
	Maschinen, Werkzeuge		
92 100	Bedarf an Ausrüstungen	5	
92 101	Bedarf an Werkzeugen, Einzel- und Ersatzteilen		
	— quartalsweise	2	
	— jährlich	5	
92 102	Beschaffung von Betriebsausrüstungen	2	
92 103	Leistungen in der Belieferung mit Zubehör zur Betriebsausrüstung	5	
92 104	Maschinen- und Geräteanforderungen	2	
	Ersatzteile		
92 120	Ersatzteillieferungen	5	
92 121	Ersatzteilversorgung		
	— Abrechnungen	5	
	— Aufträge	2	
92 122	Ersatzteilversorgungsaufgaben	5	
	Spezielle Materialien		
92 130	Beschaffungsverträge für Hilfsstoffe	5	
92 131	Chemikalienbestellungen	5	
92 132	Giftbestellungen	5	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
92 133	Hilfsmaterialanforderungen	2	
92 134	Isotopenbestellungen	5	
92 135	Sprengstoffbestellungen	5	
92 136	Schwarzmetalle	1	
9.3.	**Sekundärrohstoffwirtschaft**		
93 000	Abproduktenbeseitigung, Anträge auf schadlose Beseitigung	5	
93 001	Sekundärrohstoffe — Erfassung, — Abrechnung, — Eingangslisten, — Sammelgenehmigungen	2	
93 002	Verträge mit Erfassungsbetrieben	5	
9.4.	**Lagerwirtschaft**		
	Lagerwirtschaft und -organisation		
94 000	Arbeitsanweisungen	2	
94 001	Arbeitsmittel, schnellverschleißende, Nachweis	2	
94 002	Artikelblätter der Lagerbuchhaltung	2	
94 003	Auslagerungen	5	
94 004	Austauschvereinbarungen mit Betrieben	5	
94 005	Baustoff-Lagerortsverzeichnisse	2	
94 006	Berichte über Versand von Waren aus den Lagern	2	
94 007	Einlagerungsverträge	2	
94 008	Ein- und Auslagerungsberichte	5	
94 009	Inventurunterlagen des Bereichs Materialwirtschaft	2	
94 010	Lagertechnik	2	
94 011	Lagervorschriften	5	
94 012	Reservelager	5	
94 013	Sonderlager	5	
94 014	Leihscheine und Leihverpackungsscheine	2	
94 015	Leihvorgänge	2	
94 016	Stapelnachweise und -bewegungen, tägliche Zu- und Abgänge	2	
94 017	Übergabeprotokolle	2	
94 018	Übernahmeprotokolle	2	
94 019	Vertragslagerkontrollen	5	
94 020	Warenein- und -ausgangsscheine	2	
94 021	Warenumlagerungsscheine und -meldungen	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
	Materialverwaltung		
94 040	Materialabrechnungen	5	
94 041	Materialabschlußblätter	2	
94 042	Materialabstimmung	2	
94 043	Materialanforderungen	2	
94 044	Materialblätter und -scheine	5	
94 045	Materialbuchungskarteien	2	
94 046	Materialdispositionskarten	2	
94 047	Materialeingang, Prüfberichte	2	
94 048	Materialaufnahmeberechtigung	2	
94 049	Materialjournale, -karteien	2	
94 050	Materialkontrolle, Prüfungsbelege	2	
94 051	Materiallisten	2	
94 052	Materialrealisierungskarteien	2	
94 053	Materialsituationsberichte	5	
94 054	Materialüberwachungslisten	2	
94 055	Materialumlagerungsscheine	2	
94 056	Materialverzeichnisse	2	
94 057	Sortenzettel	2	
94 058	Spezifikationen von Erzeugnissen und Einzelteilen	2	
94 059	Standards der Erzeugnisse	1	
94 060	Störreserve — Nachweise — Nomenklaturen	5	
94 061	Vorratsnormen	5	
94 062	Werkzeugkarteien	2	
	Lagerverwaltung		
94 080	Abrufe	2	
94 081	Abschreibungsprotokolle	2	außer für Grundmittel
94 082	Abteilungsfrachtbriefe für Ausgaben von Einzelteilen	2	
94 083	Erlaubnisscheine für Warenanforderungen aus den Lagern	1	
94 084	Lagerabrechnungen	2	
94 085	Lagerabschlußmeldungen	2	
94 086	Lagerbestandsabrechnungen	2	
94 087	Lagerbestandsmeldungen	2	
94 088	Lagerbestandsnachweise	5	
94 089	Lagerbewegungskarten	2	
94 090	Lagerbewegungsmeldungen	2	
94 091	Lagerdifferenzen, Nachweise	2	
94 092	Lagerdispositionskarteien	2	
94 093	Lagereingangsscheine	2	
94 094	Lagerentnahmescheine	2	
94 095	Lagerfachkarteien	2	
94 096	Lagerfachkarten für Störreserven	5	
94 097	Lagerkontrollbücher	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
94 098	Lagerlimitkarten	2	
94 099	Lagermeldungen über Ist- und Sollbestand	2	
94 100	Lagerortsverzeichnisse	2	
	Lagerbestand		
94 120	Bestandsbücher	2	
94 121	Bestandslisten	2	
94 122	Bestandsnormative	5	
94 123	Materialbestandsabstimmungen	2	
94 124	Materialbestandsermittlungen	2	
94 125	Materialbestandsmeldungen	5	
94 126	Materialbestandszusammenfassungen	5	
94 127	Warenbestandskarteien	2	
	Bestand und Nachweis spezieller Materialien und Güter		
94 140	Aufstellungen über Maschinenreserveteile für Einzelobjekte	2	
94 141	Buntmetalle, Bestandsaufstellungen	5	
94 142	Edelmetallausgabebücher	5	
94 143	Edelmetallbestandsbücher	5	
94 144	Ersatznachweise, Karteien, Listen, Protokolle, Bücher	2	
94 145	Ersatzteillisten	5	
94 146	Fahrzeugein- und -ausgangsbücher	2	
94 147	Giftbücher	5	
94 148	Isotopenbücher	2	
94 149	Konsumgüterbestandsmeldungen	5	
94 150	Sprengmittellagerbücher	5	
94 151	Sprengmittelnachweisbücher	1	
94 152	Suchtmittelbücher	5	
	Überplanbestände		
94 170	Abbaupläne	2	
94 171	Angebote	2	
94 172	Kredite	5	
94 173	Listen	2	
94 174	Meldungen	2	
94 175	Protokolle	2	
94 176	Sanktionen	5	
	Leergut		
94 190	Inventarverwaltung	2	
94 191	Eingangsmeldungen	2	
94 192	Karteien	2	
94 193	Laufzettel	2	
94 194	Versand	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
9.5.	**Verkauf**		
	Organisation und Abwicklung		
95 000	Anfragen	2	
95 001	Barverkaufsbücher, -scheine	2	
95 002	Dispokarten	2	
95 003	Einkaufskontrollbücher	2	
95 004	Fehlanzeigen	2	
95 005	Gutschriften	5	
	— Duplikate	2	
95 006	Handaufträge	2	
95 007	Lastschriften	5	
	— Duplikate	2	
95 008	Überplanverkäufe	5	
95 009	Umsatzanalysen	5	
95 010	Verkaufslisten	2	
95 011	Verkaufsnachweise	2	
95 012	Verkaufsverträge	5	
95 013	Vertragskontrolle	5	
	— Pendellisten	2	
	Preis		
95 030	Preisanordnungen	5	
95 031	Preisanträge	5	
95 032	Preisdienste	5	
95 033	Preisinformationen	2	
95 034	Preiskontrollen	5	
95 035	Preislisten, fremde	2	
95 036	PRL-NCR-Abrechnungen	5	
95 037	Sonderpreisdienste	5	
	Reklamationen		
95 050	Beanstandungen, Mängelrügen	2	
95 051	Gewichtsreklamationen	2	
95 052	Reklamationen		
	— Inland	2	
	— Export	5	
9.6.	**Vertrieb/Versand**		
	Kundenverkehr, Marktarbeit		
96 000	Absatzanalysen	5	
96 001	Absatzjournale, -karteien	5	
96 002	Absatzkonzeptionen	5	
96 003	Absatzpläne, monatlich, quartalsweise	5	
96 004	Absatzstatistiken, monatlich, quartalsweise	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
96 005	Adressenverzeichnisse	2	
96 006	Angebote		
	— eigene	5	
	— fremde und solche, die zu keinem Auftrag führten	1	
96 007	Auftragsangebote	2	
96 008	Kundenakten	10	
96 009	Kundenberatung	5	
96 010	Kundenbücher	5	
96 011	Kundenkarteien	10	
96 012	Marktanalysen	10	außer zusammenfassende Materialien
96 013	Marktforschung	5	außer zusammenfassende Materialien
96 014	Marktinformationen	2	
96 015	Messen, Exponatslisten		
	— Ausland	5	
	— Inland	2	
96 016	Musterversand	2	
96 017	Spezialangebote	2	
96 018	Standardangebote	2	
96 019	Warenverzeichnisse und Kataloge	5	
	Verträge und Vertriebsorganisation		
96 030	Abfuhrprogramme, Baustoffe und Zement	5	
96 031	Exportlieferungen	10	
96 032	Frachtenabrechnungen	2	
96 033	Frachtenstundungskonten	2	
96 034	Frachtenkalkulationen	5	
96 035	Frachtverträge	5	
96 036	Kauf- und Lieferverträge	5	
96 037	Konventionalstrafen	10	
96 038	Mahnschreiben	2	
96 039	Personenbeförderungsverträge	5	
96 040	Schadensmeldungen	5	
96 041	Terminverlängerungen	5	
96 042	Transportverträge	2	
96 043	Verbleibsnachforschungen	2	
96 044	Vergleiche	5	
96 045	Verlagsscheine	2	
96 046	Verrechnungskarten für den Absatz	5	
96 047	Vertragskarteien	2	
96 048	Vertragskontrollkarten	2	
96 049	Vertragsstrafen	5	
	Begleitpapiere und Nachweise		
96 060	Ausfuhrbegleitpapiere	2	
96 061	Bahnavise	2	
96 062	Expreß-Abschnitte	1	
96 063	Expreßbelege, Ein- und Ausgang	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
96 064	Expreßgutkarten	2	
96 065	Frachtbriefe	2	
96 066	Ladekarten	1	
96 067	Packzettel	1	
96 068	Paketversandbücher	2	
96 069	Plombenbescheinigungen	5	
96 070	Rückgabenachweise der Reichsbahn	2	
96 071	Verbrauchs- und Verwendungsnachweise	2	
96 072	Verladeberichte	2	
96 073	Verladebücher	2	
96 074	Warenatteste	2	
96 075	Warenausgangsmeldungen	2	
96 076	Warenausgangsscheine	2	
96 077	Warenbegleitscheine	2	für den Handel zwischen der DDR und der BRD bzw. Westberlin 5 Jahre
96 078	Wiegebücher	2	
96 079	Wiegekarten, -scheine, -zettel, -fahnen	1	
	Transport		
96 100	Fahrpläne, Ausarbeitung, Koordinierung, Änderung	2	
96 101	Liege- und Standgebühren	5	
96 102	Sondertransporte	2	
96 103	Spezialtransporte	2	
96 104	Tourenzeitpläne	2	
96 105	Transportaufträge	2	
96 106	Transportbedarf, Anmeldung, Bestellung	2	
96 107	Transportkennziffern	5	
96 108	Transport, kombinierter	2	
96 109	Transportkoordinierungsvereinbarungen, -verträge	5	
96 110	Transportkostennachweise	2	
96 111	Transportmeldungen, tägliche, operative	2	
96 112	Transportpläne	2	
96 113	Transportprojekte	5	
96 114	Transportraum, Auslastung, Bereitstellung, Beschädigungen, Bestellung, Inanspruchnahme	2	
96 115	Transportrückvergütungen	2	
96 116	Transportschäden	2	
96 117	Transportüberprüfungen	2	
96 118	Transportvereinbarungen	5	
96 119	Wagenbestellungen, Meldungen, Nachweise, Planung	2	
96 120	Wagenstandgelder	2	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
96 121	Werkverkehr, Abrechnung, Planung, Berichte	2	
96 122	Zuglisten	2	
	Lieferung und Versand		
96 140	Lieferbestätigungen	2	
96 141	Lieferdisposition	5	
96 142	Lieferkarteien	2	
96 143	Lieferpläne	5	
96 144	Lieferscheine	2	
96 145	Lieferterminverlängerungen	2	
96 146	Lieferungen über Technofonds	10	
96 147	Versand, -anzeigen, -aufgaben, -aufträge, -begleitscheine, -berichte, -dispositionen, -listen, -meldungen, -scheine	2	
	Verpackung		
96 160	Leihverpackung, Eingangsmeldungen, Karteien, Laufzettel, Versand	2	
96 161	Transportverpackung	2	
96 162	Verpackungskonzeptionen	2	
96 163	Verpackungslisten	2	
96 164	Verpackungsmängel	2	

9.7. Werbung

Herstellung und Verwaltung von Werbemitteln

97 000	Klischees	5	
97 001	Schaufenster- und Raumgestaltung	2	
97 002	Verwaltung der Werbemittel	2	
97 003	Werbemanuskripte	5	
97 004	Werbemittelabgabe, -anträge, -beschaffung, -lagerung, -verschleiß	2	
97 005	Warenmusterwerbung, Einzelangelegenheiten	2	
97 006	Werbeaktionen	2	
97 007	Werbeaufträge für freie Mitarbeiter	2	
97 008	Werbeentwicklungsaufträge	2	
97 009	Werbekostenaufstellungen, -nachweise, -pläne	5	
97 010	Werbemittelversand	2	
97 011	Werbepläne	2	
97 012	Werbevereinbarungen	5	
97 013	Werbung auf Messen im In- und Ausland	5	

Pos. Nr.	Schriftstückart bzw. Betreff	Frist	Bemerkungen und Hinweise
97 014	Werbung durch Film, Funk, Fernsehen und Presse	2	
97 015	Werbung durch Post und Reichsbahn	2	
	Werbemittel		+ außer Belegexemplar
97 030	Kataloge		
	— eigene	2	+
	— fremde	1	
97 031	Plakate		
	— eigene	2	+
	— fremde	1	
97 032	Prospekte		
	— eigene	2	+
	— fremde	1	
97 033	Werbeanzeigen	2	
97 034	Werbebriefe	2	
97 035	Werbedrucksachen		
	— eigene	1	+
	— fremde	1/2	
97 036	Werbefilm	2	+
97 037	Werbegeschenke, Kontrollbücher, Nachweise, Herstellung, Verwaltung	2	
97 038	Werbeinformationen	2	
97 039	Werbeveranstaltungen mit Ausstellungscharakter	5	

Register

A

B

C

D

F

G

J

K

M

N

O

S

U

W

Z

Aktualisierung des Rahmenverzeichnisses
für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (RVK)

☐ Vorschläge zur Neuaufnahme
☐ Vorschläge zur Änderung von Aufbewahrungsfristen
☐ Vorschläge zur Streichung

---

1. **Schriftgutart** (genaue Bezeichnung, RVK-Nr., bei Vordrucken Best.-Nr.):

2. **Funktion bzw. Inhalt der Schriftgutart:**

3. **Anzahl der Ausfertigungen:** . . .

4. **Verbleib der Ausfertigungen** (Hersteller, Empfänger bzw. ablegende Struktureinheit usw.)
   1.
   2.
   3.
   4.
   .
   .

5. **Geltende bzw. angewendete Aufbewahrungsfrist: ... Jahr(e)**

6. **Grundlage der Aufbewahrungsfrist** (Rechtsnorm, Erfahrungswerte):

7. **Dokumente, die Informationen der Schriftgutart (Ziffer 1) zusammenfassen** (Bezeichnung, Aggregationsgrad, Aufbewahrungsfrist, RVK-Nr., bei Vordrucken Best.-Nr.):

8. **Vorschlag für die Aufbewahrungsfrist bzw. zur Fristenänderung** (Verkürzung, Verlängerung): ... Jahr(e); Vorschlag zur Streichung: ...

9. **Begründung für die Neuaufnahme, Fristenänderung oder Streichung** (Rechtsnorm, Erfahrungswerte, möglicher Quellenwert usw.):

....

(Registraturbildner — Datum, Bearbeiter, Dienststelle, Unterschrift)

Aktualisierung des Rahmenverzeichnisses für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (RVK)

- [ ] Vorschläge zur Neuaufnahme
- [ ] Vorschläge zur Änderung von Aufbewahrungsfristen
- [ ] Vorschläge zur Streichung

---

1. **Schriftgutart** (genaue Bezeichnung, RVK-Nr., bei Vordrucken Best.-Nr.):

2. **Funktion bzw. Inhalt der Schriftgutart:**

3. **Anzahl der Ausfertigungen:** . . .

4. **Verbleib der Ausfertigungen** (Hersteller, Empfänger bzw. ablegende Struktureinheit usw.)
   1.
   2.
   3.
   4.
   .
   .

5. **Geltende bzw. angewendete Aufbewahrungsfrist: ... Jahr(e)**

6. **Grundlage der Aufbewahrungsfrist** (Rechtsnorm, Erfahrungswerte):

7. **Dokumente, die Informationen der Schriftgutart (Ziffer 1) zusammenfassen** (Bezeichnung, Aggregationsgrad, Aufbewahrungsfrist, RVK-Nr., bei Vordrucken Best.-Nr.):

8. **Vorschlag für die Aufbewahrungsfrist bzw. zur Fristenanderung** (Verkürzung, Verlängerung): ... Jahr(e); Vorschlag zur Streichung: ...

9. **Begründung für die Neuaufnahme, Fristenänderung oder Streichung** (Rechtsnorm, Erfahrungswerte, möglicher Quellenwert usw.):

....

(Registraturbildner — Datum, Bearbeiter, Dienststelle, Unterschrift)

Aktualisierung des Rahmenverzeichnisses
für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (RVK)

☐ Vorschläge zur Neuaufnahme
☐ Vorschläge zur Änderung von Aufbewahrungsfristen
☐ Vorschläge zur Streichung

---

1. **Schriftgutart** (genaue Bezeichnung, RVK-Nr., bei Vordrucken Best.-Nr.):

2. **Funktion bzw. Inhalt der Schriftgutart:**

3. **Anzahl der Ausfertigungen:** . . .

4. **Verbleib der Ausfertigungen** (Hersteller, Empfänger bzw. ablegende Struktureinheit usw.)
   1.
   2.
   3.
   4.
   .
   .

5. **Geltende bzw. angewendete Aufbewahrungsfrist: . . . Jahr(e)**

6. **Grundlage der Aufbewahrungsfrist** (Rechtsnorm, Erfahrungswerte):

7. **Dokumente, die Informationen der Schriftgutart (Ziffer 1) zusammenfassen** (Bezeichnung, Aggregationsgrad, Aufbewahrungsfrist, RVK-Nr., bei Vordrucken Best.-Nr.):

8. **Vorschlag für die Aufbewahrungsfrist bzw. zur Fristenanderung** (Verkürzung, Verlängerung): . . . Jahr(e); Vorschlag zur Streichung: . . .

9. **Begründung für die Neuaufnahme, Fristenänderung oder Streichung** (Rechtsnorm, Erfahrungswerte, möglicher Quellenwert usw.):

....

(Registraturbildner — Datum, Bearbeiter, Dienststelle, Unterschrift)

Aktualisierung des Rahmenverzeichnisses
für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (RVK)

☐ Vorschläge zur Neuaufnahme
☐ Vorschläge zur Änderung von Aufbewahrungsfristen
☐ Vorschläge zur Streichung

---

1. **Schriftgutart** (genaue Bezeichnung, RVK-Nr., bei Vordrucken Best.-Nr.):

2. **Funktion bzw. Inhalt der Schriftgutart:**

3. **Anzahl der Ausfertigungen:** . . .

4. **Verbleib der Ausfertigungen** (Hersteller, Empfänger bzw. ablegende Struktureinheit usw.)
   1.
   2.
   3.
   4.
   .
   .

5. **Geltende bzw. angewendete Aufbewahrungsfrist: ... Jahr(e)**

6. **Grundlage der Aufbewahrungsfrist** (Rechtsnorm, Erfahrungswerte):

7. **Dokumente, die Informationen der Schriftgutart (Ziffer 1) zusammenfassen** (Bezeichnung, Aggregationsgrad, Aufbewahrungsfrist, RVK-Nr., bei Vordrucken Best.-Nr.):

8. **Vorschlag für die Aufbewahrungsfrist bzw. zur Fristenanderung** (Verkürzung, Verlängerung): ... Jahr(e); Vorschlag zur Streichung: ...

9. **Begründung für die Neuaufnahme, Fristenänderung oder Streichung** (Rechtsnorm, Erfahrungswerte, möglicher Quellenwert usw.):

....

(Registraturbildner — Datum, Bearbeiter, Dienststelle, Unterschrift)

MINISTERRAT DER DDR
MINISTERIUM DES INNERN
STAATLICHE ARCHIVVERWALTUNG

Rahmenverzeichnis

für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (RVK)

1. Änderung/Ergänzung



Staatsverlag
der Deutschen Demokratischen Republik

Berlin 1987

Mit der 1. Änderung/Ergänzung zum Rahmenverzeichnis für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (RVK) wird die Beilage komplettiert. Zusammen mit dem Deckblatt „Beilage" sind der Kommentar „Zur Einführung des überarbeiteten Rahmenverzeichnisses für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (RVK)" und die Hinweise zur „Nachweisführung über Kassationen im vereinfachten Verfahren" hinter das Register zu heften. Die dort schon befindlichen Blätter „Aktualisierung des Rahmenverzeichnisses für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (RVK)" bilden den Abschluß der Beilage.

Die Seiten 3 und 4 (Inhaltsverzeichnis) sowie die Seiten 5 und 6 (Hinweise ...) sind auszutauschen. Die im Inhaltsverzeichnis genannte Ausarbeitung zum Programmpaket REVEKAS wird mit der 2. Änderung/Ergänzung ausgeliefert.

Potsdam, 31. Mai 1987 — Staatliche Archivverwaltung

(610/62) Staatsverlag der Deutschen Demokratischen Republik
Lizenz-Nr. 751 – 2348/87 Sp
Gesamtherstellung: Druckerei Fortschritt Erfurt, Betriebsteil III
V 4 59 Liz.-Nr. 751 87 33095

Inhaltsübersicht

Hinweise zur Anwendung des Rahmenverzeichnisses für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (RVK)

Das Rahmenverzeichnis für die vereinfachte Kassation typischer Schriftkategorien (im folgenden Rahmenverzeichnis) wird auf der Grundlage der Verordnung vom 11. März 1976 über das staatliche Archivwesen, § 15, 3 und der Ersten Durchführungsbestimmung vom 19. März 1976 zu dieser Verordnung, § 19 (GBl. I Nr. 10 S. 165 ff.) herausgegeben.

Es besteht aus folgenden Teilen:
— Anwendungshinweise
— Katalog
— alphabetisches Register
— Beilage

Der Katalog gilt nur im Zusammenhang mit den folgenden Hinweisen, die bei der Anwendung des Rahmenverzeichnisses unbedingt zu beachten sind:

1. Das Rahmenverzeichnis enthält Betreffe und Kategorien typischen Schriftgutes, die im vereinfachten Kassationsverfahren gemäß § 19 der 1. DB vom 19. März 1976 zur VO über das staatliche Archivwesen in eigener Verantwortung der Organe, Betriebe und Einrichtungen einschließlich der sozialistischen Genossenschaften, bei denen dieses Schriftgut entstanden ist, kassiert werden können.

2. **Grundsätzlich ausgenommen davon ist das Schriftgut nicht mehr bestehender Organe, Betriebe und Einrichtungen,** für dessen Kassation die Entscheidung des gemäß § 12 der 1. DB vom 19. März 1976 zuständigen Rates des Bezirkes bzw. Endarchivs einzuholen ist. **Das gilt besonders auch für die Bestände von Institutionen und Betrieben, die vor dem 8. Mai 1945 bestanden haben.**
Die Endarchive können mit ihren Registraturbildnern der Wertkategorie 1 Vereinbarungen treffen, um einzelne Positionen des Rahmenverzeichnisses zu speziellen Dokumentationszwecken von der vereinfachten Kassation auszuschließen.
Die Registraturbildner der Wertkategorie 3 können für die Belange ihrer Betriebsgeschichte Schriftgut zur längerfristigen oder dauernden Aufbewahrung in ihrem Verwaltungsarchiv auswählen.

3. Die Bezeichnungen der einzelnen Positionen des Rahmenverzeichnisses sind immer im Zusammenhang mit den jeweiligen Gruppen- bzw. Untergruppenbezeichnungen zu lesen (z. B. Abgabebescheide — auf Eingaben).

4. **Die zu jeder Position im Rahmenverzeichnis genannten Aufbewahrungsfristen (im Verzeichnis Frist genannt) sind Mindestfristen, die nicht unterschritten werden dürfen.**

   Die Aufbewahrungsfristen beruhen auf den für das Archivwesen geltenden und anderen allgemein verbindlichen Rechtsvorschriften sowie auf Erfahrungswerten und Erfordernissen der Praxis. Bei ihrer Anwendung sind die für bestimmte Aufgabenbereiche speziell geltenden Rechtsvorschriften und Weisungen zu beachten, insbesondere die
   - Anordnung vom 6. August 1985 über die Ordnungsmäßigkeit und den Datenschutz in Rechnungsführung und Statistik (GBl. I Nr. 23, S. 267 ff.)
   - Zweite Durchführungsbestimmung vom 28. August 1978 zum Gesetz über die Staatshaushaltsordnung der DDR — Ordnung über die Rechnungsführung und Statistik in den staatlichen Organen und staatlichen Einrichtungen §§ 15—18 (GBl. I Nr. 30, S. 334)

— Verordnung vom 6. September 1951 über die Verwaltung und den Schutz ausländischen Eigentums in der DDR (GBl. Nr. 111, S. 839) einschließlich der Ersten Durchführungsbestimmung vom 11. August 1952 (GBl. Nr. 114, S. 745) und der Vierten Durchführungsbestimmung vom 17. August 1965 (GBl. II Nr. 87, S. 641)

— Gesetz vom 25. Februar 1965 über das Vertragssystem in der sozialistischen Wirtschaft (Vertragsgesetz), §§ 108—112 (GBl. I Nr. 7, S. 107)

— Anordnung vom 30. Januar 1965 über die Behandlung bautechnischer Projektierungsunterlagen in der Fassung der Anordnung Nr. 2 vom 30. Juli 1970 (GBl. II Nr. 70, S. 501).

Sofern sich für einzelne Schriftgutkategorien auf Grund dieser Rechtsvorschriften und anderer bereichsspezifischer Weisungen **voneinander abweichende Aufbewahrungsfristen ergeben, gilt jeweils die längere Aufbewahrungsfrist.** Die im Rahmenverzeichnis angegebenen Aufbewahrungsfristen verändern somit keine geltenden Rechtsvorschriften, sondern stellen unter diesem Gesichtspunkt nur Orientierungswerte dar.

Weiterhin sind die für die Nachweisführung über arbeitsrechtlich begründete Ansprüche notwendigen Unterlagen (z. B. Nachweise für die Rentenberechnung sowie für Unterhaltszahlungen an Versorgungsberechtigte) mindestens bis 2 Jahre nach dem Ausscheiden des Werktätigen aus dem Arbeitsprozeß bzw. 2 Jahre nach Erreichung des Rentenalters bzw. bis zum Erlöschen der Sorgepflicht des betreffenden Werktätigen aufzubewahren.

5. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem ersten Tag des Kalenderjahres, welches auf das Datum des letzten abgeschlossenen Akten- oder Buchungsvorganges, der Außerkraftsetzung bzw. Ungültigkeit und rechtlichen Abwicklung von Ordnungen, Anweisungen, Verträgen usw. folgt. Sie ist in Jahren angegeben.

6. Die „Bemerkungen und Hinweise" konkretisieren die Bezeichnung der Schriftgutart und erläutern den Geltungsbereich der Frist, indem sie Einschränkungen (z. B. „nur Organisatorisches", „nur Zwischenmaterial" usw.) oder Ausnahmen vom vereinfachten Kassationsverfahren (z. B. „außer Originaldokument", „in Auswahl A" usw.) festlegen.

7. Doppelausfertigungen und Kopien (Mehrfachüberlieferungen), sofern diese innerhalb des Geschäftsganges eines Organs, Betriebes oder einer Einrichtung anfallen, können grundsätzlich vereinfacht kassiert werden, wenn
   — die Aufbewahrung des Originals oder einer das Original ersetzenden Ausfertigung bis zum Ablauf der verbindlichen Aufbewahrungsfristen gewährleistet ist,
   — diese Doppelausfertigung nicht Bestandteil eines Vorgangs ist, der ihre Bewertung im Zusammenhang des gesamten Vorgangs erfordert,
   — diese Doppelausfertigung für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt wird.

   Auf dem Kassationsnachweis ist in der Bemerkungsspalte der Verbleibsnachweis bzw. der Speicherort der Originalausfertigung zu nennen.

8. **Bei jeder Kassation von Schriftgut im vereinfachten Kassationsverfahren ist die Zustimmung des fachlich verantwortlichen Bereichsleiters,** in dessen Zuständigkeitsbereich das zu kassierende Schriftgut entstanden ist, **bzw. des Leiters des jeweiligen Organs, Betriebes oder der Einrichtung erforderlich.** Für die ordnungsgemäße Durchführung des Kassationsverfahrens ist der Verwaltungsarchivar verantwortlich.

Zur Einführung des überarbeiteten Rahmenverzeichnisses für die vereinfachte Kassation typsicher Schriftgutkategorien (RVK)* — Kommentar —

Die Neufassung des Rahmenverzeichnisses für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (RVK) ersetzt die Ausgabe vom 1. 2. 1973, die — einschließlich ihrer mehrfachen Nachdrucke — **ihre Gültigkeit verloren hat und nicht mehr anzuwenden ist.**

1973 wurde die erste Ausgabe des Rahmenverzeichnisses vorgestellt (1). Der Absatz von 51 000 Exemplaren und deren Nutzung in allen Bereichen des Staates und der Volkswirtschaft ist ein äußeres Zeichen seiner Wirksamkeit.

Vorläufer davon waren die „Richtlinien über die Vereinfachung des Verfahrens der Kassation einiger Schriftgutkategorien in staatlichen Verwaltungen und volkseigenen Betrieben" mit dem „Katalog einiger Schriftgutkategorien, die nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen ohne Kassationsantrag vernichtet werden können" von 1959 (2), mit denen das vereinfachte Kassationsverfahren erstmals allgemein ermöglicht und einheitlich geregelt wurde, und die „Richtlinien zur Vereinfachung des Verfahrens bei der Kassation einiger Schriftgutkategorien" mit dem „Katalog einiger Schriftgutkategorien, die nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen ohne Kassationsantrag vernichtet werden können" von 1961 (3). Gegenüber diesen Richtlinien stellte das Rahmenverzeichnis von 1973 vor allem deshalb einen Fortschritt dar, weil es inhaltlich und umfangmäßig wesentlich erweitert wurde, als selbständige Broschüre in gut benutzbarer Ausführung und in hoher Auflage erschien und nicht mehr mit der Nachweisführung über die Kassationen gekoppelt war — hierfür wurde der Vordruck „Protokollarischer Nachweis der vereinfachten Kassation von Schriftgut" (VV Freiberg 104 08) entwickelt.

Die gesetzliche Grundlage für die Anwendung des vereinfachten Kassationsverfahrens und für die Herausgabe des Rahmenverzeichnisses ist mit der 1. DB vom 19. 3. 1976 zur VO über das staatliche Archivwesen, § 19 (GBl. I Nr. 10 S. 171) gegeben. Demgemäß können Schriftgutkategorien, die im Rahmenverzeichnis aufgeführt sind bzw. die in den von der Staatlichen Archivverwaltung bestätigten Schriftgutbewertungsverzeichnissen als vereinfacht zu kassieren gekennzeichnet sind (d. h. in der Regel mit Aufbewahrungsfristen bis 5 Jahre), **von den Registraturbildnern in eigener Verantwortung kassiert werden. Darüber ist ein protokollarischer Nachweis zu führen, der 10 Jahre aufzubewahren ist.**

Das betrifft auch die Registraturbildner der Wertkategorie 1, die die im Rahmenverzeichnis genannten Positionen nicht dem zuständigen Endarchiv zur Bewertungsentscheidung zu stellen haben. Alle Schriftgutkategorien, für die das nicht zutrifft, unterliegen bei diesen Registraturbildnern dem antragspflichtigen Verfahren, d. h. hierfür ist eine Bewertungsentscheidung des zuständigen Endarchivs bzw. Rates des Bezirkes herbeizuführen. Dabei handelt es sich um

- **Schriftgut aus bestätigten Schriftgutbewertungsverzeichnissen, das mit D (Durchsicht) oder mit einer Aufbewahrungsfrist über 5 Jahre gekennzeichnet ist,**
- **Schriftgut von Registraturbildnern der Wertkategorie 1, die noch kein bestätigtes Schriftgutbewertungsverzeichnis besitzen, sofern dieses Schriftgut nicht im Rahmenverzeichnis enthalten ist,**

— **Schriftgut nicht mehr bestehender Registraturbildner und von Rechtsvorgängern,**
— **Schriftgut, das vor dem 8. Mai 1945 entstanden ist.**

Die bestätigten Verzeichnisse des zur Kassation freigegebenen Schriftgutes sind 20 Jahre aufzubewahren.
Registraturbildner der Wertkategorie 3 wenden für ihr Schriftgut generell das vereinfachte Kassationsverfahren an. Sie tragen eine hohe Verantwortung für die selbständige Erhaltung von Dokumenten ihrer Betriebsgeschichte.
Die vereinfachte Kassation erfaßt den größten Teil des anfallenden Schriftgutes. Ihre richtige Anwendung ist von großer Bedeutung für die Schriftgutverwaltung, für die Ermittlung und Sicherung des potentiellen Archivgutes und für die Erfassung des Sekundärrohstoffes Papier.

Überarbeitung des Rahmenverzeichnisses

Die seit 1973 vollzogene Entwicklung der sozialistischen Gesellschaft, namentlich die Entwicklung der Registraturbildner, die weitere Entwicklung und Qualifizierung der Verwaltungsarbeit, die Vielzahl neuer Rechtsvorschriften und das darauf beruhende Entstehen neuer Schriftgutarten sowie die Entwicklung der historischen Forschung und der Archivwissenschaft, nicht zuletzt auch Erfahrungen und Vorschläge von Anwendern des Rahmenverzeichnisses waren die Ausgangspunkte für seine grundsätzliche Überarbeitung 1984—1986. (4)

Folgende Zielstellungen waren mit der Überarbeitung verbunden:

— **Optimierung des Staatlichen Archivfonds durch Ermittlung der Schriftgutpositionen, deren vereinfachte Kassation** auf Grund neuester archiv-, geschichts- u. a. gesellschaftswissenschaftlicher Erkenntnisse **wegen ihrer Bedeutung als mögliche Quellen** für die historische, wirtschafts- und sozialgeschichtliche und soziologische Forschung **nicht mehr zu vertreten ist und die daher aus dem Rahmenverzeichnis zu streichen waren.**
— **Aufnahme neuer Positionen und Verkürzung von Aufbewahrungsfristen** zur Verbesserung der Überschaubarkeit und Handhabarkeit aktueller und archivischer Informationsspeicher, zur Verbesserung der Raumsituation in den Verwaltungsarchiven, Erleichterung der Bewertungsarbeit der Verwaltungs- und Endarchive und zur Beschleunigung des Papierumlaufes als Beitrag zur Erhöhung des Sekundärrohstoffaufkommens.
— **Überprüfung der Positionen, die auf Grund ihrer zu allgemeinen Formulierung zu fehlerhaften Bewertungsentscheidungen führen können** zur Sicherung von potentiellem Archivgut durch Präzisierung der Formulierungen bzw. Konkretisierung der Anmerkungen sowie durch Streichung von Positionen, deren eindeutige Bewertung im Rahmenverzeichnis nicht möglich ist.
— **Ableitung der sich aus neuen Rechtsvorschriften ergebenden Mindestaufbewahrungsfristen** zur Gewährleistung der Belange des sozialistischen Staates und seiner Bürger.

Eine solche umfassende Aufgabenstellung war nur unter Einbeziehung entsprechender Forschungskapazitäten sowie unter Mitarbeit möglichst vieler Praktiker lösbar.
Deshalb wurden 1984/85 Vordrucke zur Erfassung von Vorschlägen zur Neuaufnahme, Fristenänderung oder Streichung von Positionen des Rahmenverzeichnisses herausgegeben. Die Mitarbeit der Kollegen bzw. Einrichtungen, die sich daran beteiligt haben, ist hoch einzuschätzen. Ihnen sei an dieser Stelle herzlich gedankt. (5)

Stellung des Rahmenverzeichnisses im Bewertungssystem

Das Rahmenverzeichnis für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien ist ebenso wie die daneben bestehenden zweigspezifischen Verzeichnisse vereinfacht

kassierbaren Schriftgutes (z. B. der Deutschen Post) ein Hilfsmittel der negativen Wertauslese. Innerhalb des auf dem Prinzip der positiven Wertauslese beruhenden Bewertungssystems ist es aber auch ein notwendiges Element, das zu den Hilfsmitteln der positiven Wertauslese in einer dialektischen Beziehung steht. Die Anwendung des Rahmenverzeichnisses führt den größten Teil des dienstlichen Schriftgutes der vereinfachten Kassation zu und ermöglicht damit den Zugang zu dem Teil des dienstlichen Schriftgutes, der das potentielle Archivgut enthält. Aus dieser noch immer sehr umfangreichen Schriftgutmenge wird in einem mehrstufigen Prozeß mit den Hilfsmitteln der positiven Wertauslese das Archivgut ermittelt. (6)

Direkte Berührungspunkte bestehen zwischen dem Rahmenverzeichnis und den bereichsspezifischen Schriftgutbewertungsverzeichnissen, denn diese enthalten ebenfalls Positionen, die vereinfacht kassiert werden können.

Zunächst ist festzustellen, daß das Rahmenverzeichnis kein Ersatz für Schriftgutbewertungsverzeichnisse ist. Umgekehrt können aber Schriftgutbewertungsverzeichnisse bei entsprechendem Aufbau, d. h. wenn sie alle Positionen der vereinfachten Kassation ihres Geltungsbereiches enthalten, das Rahmenverzeichnis in ihrem Geltungsbereich ersetzen. In diesen Fällen hat das Rahmenverzeichnis die Funktion eines Leitverzeichnisses der vereinfachten Kassation. Bei Schriftgutbewertungsverzeichnissen mit relativ hohem Abstraktionsgrad dagegen ist die Anwendung des Rahmenverzeichnisses als korrespondierendes Bewertungshilfsmittel, das zweckmäßigerweise mit den spezifischen zusätzlichen Positionen der vereinfachten Kassation des jeweiligen Geltungsbereiches ergänzt wird, erforderlich. **Für das in die vereinfachte Kassation einzubeziehende Schriftgut sind folgende Merkmale kennzeichnend:**

— **Der Inhalt der Dokumente ist von rein praktischem, auch von rechtlichem Wert — sie kommen nicht als potentielles Archivgut in Betracht.**
— **Die Informationen haben in der Regel nur einen befristeten Wert** und können mit ihrer Verarbeitung in aggregierter Form (bei Primärdokumenten) oder mit dem Erlöschen der Rechtswirksamkeit (hier auch mit wesentlich längeren Fristen) ihre Bedeutung verlieren.
— **Sie beinhalten sich wiederholende Einzelinformationen.**
— **Die Dokumente können z. T. formularisiert oder maschinenlesbar sein.**
— **Sie treten massenhaft und in mehreren Bereichen auf.**
— **Ihre Aufbewahrungsfristen können** in Rechtsvorschriften oder in bestätigten Schriftgutbewertungsverzeichnissen **verbindlich geregelt sein.**
— **Es handelt sich in der Regel um Schriftgutarten, es kommen aber auch Vorgänge in Frage.**

Diese Merkmale müssen aber nicht in jedem Fall und v. a. nicht alle gleichzeitig zutreffen. Um eine Schriftgutart in das Rahmenverzeichnis aufzunehmen, muß sie eine große Verbreitung gefunden haben, d. h. sie muß möglichst in verschiedenen Bereichen gleichermaßen auftreten.

Damit ist auch die Trennlinie zu den bereits genannten bereichsspezifischen Verzeichnissen vereinfacht kassierbaren Schriftgutes gezogen, die ihre Berechtigung und Bedeutung behalten. Wie bei den Schriftgutbewertungsverzeichnissen bestehen zwei Möglichkeiten: Ergänzung um die zutreffenden Positionen des Rahmenverzeichnisses oder Beschränkung auf die für den Bereich spezifischen Schriftgutarten bei gleichzeitiger Verwendung des Rahmenverzeichnisses.

Schließlich gibt es vereinfacht kassierbares Schriftgut, das weder große Verbreitung findet noch zu einem Bereich mit massenhaft auftretendem speziellen vereinfacht kassierbarem Schriftgut gehört und somit weder Aufnahme in das Rahmenverzeichnis noch in ein bereichsspezifisches Verzeichnis vereinfacht kassierbaren Schriftgutes findet, sondern nur im jeweiligen Schriftgutbewertungsverzeichnis enthalten ist.

Es wird deutlich, daß das Rahmenverzeichnis als alleiniges Bewertungshilfsmittel der vereinfachten Kassation in der Regel nicht ausreicht, weil die überall auftretenden speziellen Schriftgutarten darin nicht enthalten sind. Es muß dringend davor gewarnt werden, diesen scheinbaren Mangel durch großzügige Auslegung oder durch Analogieschlüsse auszugleichen.

Sicherung des potentiellen Archivgutes

An erster Stelle der Aufmerksamkeit des Archivars steht die Sorge um das potentielle Archivgut. Seit der Ausarbeitung des Rahmenverzeichnisses 1973 haben sich wesentliche Veränderungen in der historischen Forschung, namentlich durch die Entwicklung der quantitativen Forschungsmethoden und durch den Aufschwung von Wirtschafts- und Sozialgeschichte vollzogen, hat sich die marxistisch-leninistische Soziologie als selbständige Wissenschaft stabilisiert und sind wesentliche archivwissenschaftliche Erkenntnisse, v. a. auf dem Gebiet der Bewertung gewonnen worden. Das war bei der Neubearbeitung zu berücksichtigen. Die im Rahmenverzeichnis enthaltenen Positionen wurden auf ihren, inzwischen eventuell erlangten Quellenwert überprüft. Hierfür lag der Forschungsgruppe eine Ausarbeitung der Zentralen Bewertungskommission mit einer Liste der in Frage kommenden Positionen vor. Um einen Überblick über die aktuelle Entwicklung der genannten Forschungsrichtungen und über ihren zu erwartenden Quellenbedarf zu erlangen, wurden im Bereich Archivwissenschaft der Humboldt-Universität zu Berlin vier Belegarbeiten angefertigt (7). Es zeigte sich, daß ein Teil dieser Forschungen lediglich einen aktuellen Informationsbedarf hat, also von einer späteren Kassation dieses Schriftgutes unberührt bleibt. Die meisten dieser Forschungsthemen sind so speziell, daß ihretwegen nicht im Republikmaßstab Massenschriftgut dauernd aufbewahrt werden kann. Vielmehr ist es in solchen Fällen erforderlich, daß sich die jeweils interessierten Forschungsstellen mit den betroffenen Registraturbildnern oder mit der Staatlichen Archivverwaltung in Verbindung setzen, um eine Regelung für den Einzelfall herbeizuführen.

In Auswertung der genannten Untersuchungen wurden eine Reihe von Positionen, die unter bestimmten Fragestellungen Quellenwert von größerem Interesse erlangen können, aus dem Rahmenverzeichnis gestrichen bzw. wurden die Formulierungen präzisiert.

Das Rahmenverzeichnis wurde so angelegt, daß bei seiner richtigen Anwendung kein potentielles Archivgut gefährdet ist. Nochmals sei darauf hingewiesen, daß alle Arten von zusammenfassenden Analysen, Berichten und Statistiken von der vereinfachten Kassation ausgenommen sind! Aber auch bei der Kassation des im Rahmenverzeichnis enthaltenen Vor- und Zwischenmaterials sowie der Entwurfstadien ist verantwortungsbewußt zu handeln. Oft ist das Endergebnis erst in Verbindung mit seinen Entwicklungszusammenhängen, Ausgangsinformationen usw. eine vollwertige Quelle. Auch ist immer zu bedenken, daß die speziellen Aufgaben des Registraturbildners bestimmten Schriftgutarten eine gänzlich andere Bedeutung verleihen können. Namentlich gilt dies für die herausgebende (z. B. Standards, Preiskarteiblätter) bzw. federführende Institution (z. B. Patente).

Neuaufnahme und Streichung von Schriftgutarten, Fristenänderung

Vorschläge zur Neuaufnahme von Schriftgutarten und zur Verkürzung von Aufbewahrungsfristen müssen in erster Linie in Kooperation mit Verwaltungsarchivaren erarbeitet werden, weil sie dieses Schriftgut kennen und Kontakt zu den jeweiligen Bearbeitern haben. Von den eingegangenen Vorschlägen zur Fristenänderung war nur ein relativ geringer Anteil auf die Verkürzung der Aufbewahrungsfristen gerichtet, oft wurde eine z. T. erhebliche Verlängerung gewünscht.

Zusätzlich zu den eingereichten Vorschlägen erbrachte die Durchsicht der Rechtsvorschriften eine große Zahl von Neuaufnahmen und Fristenänderungen. Von einem Studentenkollektiv der Fachschule für Archivwesen „Franz Mehring" wurden alle seit 1973 erschienenen Gesetzblätter T. I und ein großer Teil der Verfügungs- und Mitteilungsblätter der Ministerien und anderen zentralen Staatsorgane ausgewertet (8). Dabei wurden alle dort vorgeschriebenen Schriftgutarten bzw. Schriftstücke oder Vorgänge erfaßt. Hier erwies sich als kompliziert und hemmend, daß für die Mehrzahl der verbindlich eingeführten Dokumente keine Aufbewahrungsfristen festgelegt worden sind. Allein in dem im Gesetzblatt der DDR Teil I in der Zeit von 1973—1985 veröffentlichten Rechtsvorschriften wird die Anwendung von über 800 Dokumenten unterschiedlichster Art verfügt, wobei jedoch nur für ca. 10 % konkrete Aufbewahrungsfristen festgelegt wurden. Die Verfügungs- und Mitteilungsblätter enthalten eine noch wesentlich größere Zahl von Dokumenten, von denen nur bei einem verschwindend kleinen Teil verbindliche Fristen genannt sind. Entsprechend den o. g. Kriterien wurden aus den ermittelten Dokumenten diejenigen ausgewählt, die in das Rahmenverzeichnis aufgenommen werden konnten.

Zu den wichtigsten Teilen des RVK gehört der Abschnitt über Rechnungsführung und Statistik. Hier ergab es sich, daß mit der Neubearbeitung des Rahmenverzeichnisses die Herausgabe der neuen Anordnung über die Ordnungsmäßigkeit und den Datenschutz in Rechnungsführung und Statistik vom 6. 8. 1985 (GBl. I S. 267 ff.) zusammenfiel. Dieser Teil wurde von der Staatlichen Zentralverwaltung für Statistik in Abstimmung mit den zuständigen zentralen Staatsorganen erarbeitet (9), wobei sich grundlegende Veränderungen gegenüber der Fassung des Rahmenverzeichnisses von 1973 ergaben. Zahlreiche Positionen wurden gestrichen, weil sie nicht mehr verwendet werden. Fristen haben sich verändert und der Abschnitt erhielt eine neue Gliederung.

Aufbau des Rahmenverzeichnisses

Neben der Neuaufnahme und Streichung von Positionen sowie Fristenänderungen gehören einige Veränderungen in der Gliederung zu den Ergebnissen der Neubearbeitung. Wichtigen gesellschaftlichen Entwicklungen wurde Rechnung getragen, indem z. B. die Schriftgutpositionen aus der Energiewirtschaft und Sekundärrohstoffwirtschaft in einigen Gruppen zusammengefaßt und die Abschnitte Kader/Bildung, Arbeit, Arbeits- und Lebensbedingungen sowie Forschung/Entwicklung erweitert und umgestellt wurden.

Der Aufbau des Rahmenverzeichnisses ist besonders auf die Aspekte der Benutzungsfreundlichkeit und der Aktualisierung gerichtet:

— Die Anwendungshinweise sind in Übereinstimmung mit den archivischen Rechtsvorschriften ausführlicher und konkreter gestaltet. **Ihre genaue Beachtung schließt Fehlentscheidungen bei der vereinfachten Kassation aus. Diese Hinweise gelten analog auch für die Kassation von Schriftgut, das in zweigspezifischen Verzeichnissen vereinfacht kassierbaren Schriftgutes oder in Schriftgutbewertungsverzeichnissen als vereinfacht kassierbar ausgewiesen ist. Die Anwendungshinweise sind vor der Benutzung des Rahmenverzeichnisses gründlich zu studieren und durch Ermitteln spezieller Rechtsvorschriften und Weisungen zur Ergänzung von Pkt. 4 auf die Verhältnisse des jeweiligen Registraturbildners umzusetzen. Sie müssen bei der Vorbereitung und Durchführung der Kassation ständig gegenwärtig sein und in Zweifelsfällen nochmals zu Rate gezogen werden.**

— Zur Erleichterung der Benutzung wurde dem Rahmenverzeichnis ein alphabetisches Register beigegeben und damit einer Forderung vieler Archivare entsprochen.

– Der Katalog selbst ist zweistufig gegliedert. Wo es möglich war sind die Schriftgutpositionen einer Sachgruppe nochmals zu inhaltlich zusammengehörigen Komplexen formiert worden, innerhalb derer sie alphabetisch geordnet sind.
– Für die Positionen des Rahmenverzeichnisses wurde ein neues Bezifferungssystem eingeführt. Es ist fünfstellig, wobei die beiden ersten Stellen den Gliederungsziffern entsprechen. Dadurch ist jede Haupt- und Sachgruppe in sich geschlossen, was die Aktualisierung erleichtert. Mit diesem Bezifferungssystem ist auch eine wichtige Voraussetzung für die rechnergestützte Arbeit mit dem RVK gegeben.
– Mit der Gestaltung in Loseblattform in einem Ordner sind die Voraussetzungen für die Ergänzung und Fortschreibung geschaffen. Hierfür wird ein Änderungsdienst eingerichtet, der den Bestellern des Rahmenverzeichnisses nach Erscheinen zugeht.
– Auf Einlegeblättern können entweder als Anhang oder nach den entsprechenden Sachgruppen die vereinfacht kassierbaren Schriftgutpositionen des jeweils geltenden Schriftgutbewertungsverzeichnisses ergänzt werden, um so das vereinfachte Kassationsverfahren noch effektiver anwenden zu können.

Aktualisierung des Rahmenverzeichnisses

Das Rahmenverzeichnis ist so angelegt, daß es ständig aktualisiert und ergänzt werden kann. Die Bestellung des Rahmenverzeichnisses beim Staatsverlag beinhaltet auch den Bezug der Austausch- und Ergänzungsblätter, bei deren Eingang das alphabetische Register vom Anwender selbständig zu korrigieren bzw. ergänzen ist, sowie der Anlagen, die in die hinter dem Register befindliche Beilage aufzunehmen sind.

Alle Nutzer des Rahmenverzeichnisses sind aufgerufen, an seiner ständigen Aktualisierung und Präzisierung mitzuwirken. Vorschläge für Neuaufnahmen, Fristenänderungen oder Streichungen von Positionen des Rahmenverzeichnisses sind auf die in der Beilage befindlichen Vordrucke zu schreiben und an den Herausgeber zu schicken. Bei umfangreicheren Änderungsvorschlägen können diese Vordrucke bei der Staatlichen Archivverwaltung angefordert werden. Zur Erarbeitung eines solchen Vorschlages ist es nicht erforderlich, alle Fragen des Vordruckes zu beantworten, da hier möglichst viele Varianten berücksichtigt werden.

Anmerkungen:

* – Vgl. auch Archivmitteilungen (AM) 37 (1987) 3. S. 59–62

(1) – Metschies, K., Hilfsmittel für die weitere Vereinfachung des Kassationsverfahrens. Erläuterungen zum Rahmenverzeichnis für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien. In: AM 23 (1973) 2. S. 85–88

(2) – Beilage zu AM 9 (1959) 1.

(3) – Beilage zu AM 11 (1961) 5. Zur Entwicklung des vereinfachten Kassationsverfahrens vgl. Metschies, K., Hilfsmittel für die weitere Vereinfachung des Kassationsverfahrens. Zur Neubearbeitung der Richtlinien zur Vereinfachung des Verfahrens bei der Kassation einiger Schriftgutkategorien. In: AM 20 (1970) 1. S. 18–20

(4) – Mit der Überarbeitung des RVK wurde eine Forschungsgruppe der Staatlichen Archivverwaltung beauftragt, der folgende Mitglieder angehörten: D. Hebig/Staatliche Archivverwaltung (Leiter), H.-S. Gold/Staatliche Archivverwaltung, W. Elstner/Fachschule für Archivwesen, P. Kolbe/Stadtarchiv Berlin, K. Kleinwächter und G. Sanden/Staatliche Zentralverwaltung für Statistik und I. Drosch/Energiekombinat Potsdam. Zusätzlich wurde eine zeitweilige Arbeitsgruppe gebildet, die den ersten Entwurf aus den Zuarbeiten zusammengestellt hat: S. Peters/Staatsarchiv Magdeburg, R. Malek/Staatsarchiv Dresden, M. Rösler/Staatsarchiv Schwerin und G. Börnert/Staatsarchiv Weimar. Die Vorlage für das Register wurde von einer Arbeitsgruppe des Staatsarchivs Potsdam unter Leitung von F. Joestl erstellt. Ihnen und allen, die durch Zuarbeiten, Vorschläge und Hinweise am Rahmenverzeichnis mitgewirkt haben, sei an dieser Stelle gedankt.

(5) – Aktualisierung des Rahmenverzeichnisses für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien. In: AM 33 (1983) 6. S. 211/212

(6) – Vgl. Archivwesen der DDR. Theorie und Praxis, Berlin 1984, S. 223 ff.

(7) – Folgende Belegarbeiten wurden durch Studenten des damaligen 4. Studienjahres angefertigt: Buchholz, K., Untersuchung der Entwicklungstendenzen in der Erforschung der Sozialgeschichte, des zu erwartenden Quellenbedarfs und der jetzigen sowie der geforderten Mittel und Wege zur Befriedigung dieses Quellenbedarfes. Rauschenbach, P., Untersuchung von wirtschaftsgeschichtlichen Forschungsschwerpunkten und ihrer Quellenbasis. Reimer, K., Untersuchung der Entwicklungstendenzen für quantitative historische Forschungen. Schubert, V., Untersuchung der Entwicklungs- und Forschungstendenzen der marxistisch-leninistischen Soziologie in der DDR unter Beachtung des zu erwartenden Quellenbedarfes.

(8) – Vgl. den Bericht „Leistungsschau und wissenschaftlich-produktive Tätigkeit der Studenten der FfA „Franz Mehring". In: AM 35 (1985) 5. S. 166.

(9) – Dem großen Engagement der in der Staatlichen Zentralverwaltung für Statistik mit der Arbeit am RVK betrauten Mitarbeiter ist es zu danken, daß trotz der geringen Zeitspanne vom Erscheinen der AO über Ordnungsmäßigkeit und Datenschutz und dem Redaktionsschluß des RVK der Teil Rechnungsführung und Statistik in hoher Qualität erarbeitet werden konnte.

Nachweisführung über Kassationen im vereinfachten Verfahren – Hinweise –

Nach § 15 Abs. 2 der VO vom 11. März 1976 über das staatliche Archivwesen ist jede Kassation von dienstlichem Schriftgut nachweispflichtig und unter Einhaltung der Bestimmungen über Ordnung, Sicherheit und Geheimnisschutz vorzubereiten und durchzuführen. § 19 Abs. 4 der Ersten Durchführungsbestimmung zur Archivverordnung fordert, die vereinfachte Kassation dienstlichen Schriftgutes „protokollarisch nachzuweisen".

Diese Nachweisführung erfolgt einheitlich **auf dem** Mehrzweck-**Vordruck** „Ablieferungsverzeichnis/Bewertungsentscheidung/**Kassationsnachweis"** (Best.-Nr. 104 09 Vordruck-Verlag Freiberg) unter Beachtung nachstehender Hinweise:

1. Als „Kassationsnachweis" ist der Vordruck bei beabsichtigten Kassationen zu nutzen, die in aktenführenden Stellen vorgenommen werden, wenn nach Abstimmung mit dem Verwaltungsarchiv eine Übergabe dieses Schriftgutes an das Verwaltungsarchiv nicht erforderlich ist.
In den Kassationsnachweis sind nur solche Positionen aufzunehmen, für die nach den Bestimmungen des § 19 der 1. DB vom 19. März 1976 zur Archivverordnung und den Hinweisen zur Anwendung des „Rahmenverzeichnisses für die vereinfachte Kassation typischer Schriftkategorien (RVK)" **die Kassation im vereinfachten Verfahren ausdrücklich zulässig ist.** Schriftgutkategorien, die diese Bedingungen nicht erfüllen, sind unter Benutzung desselben Vordrucks als Ablieferungsverzeichnis dem Verwaltungsarchiv zur weiteren Aufbewahrung zu übergeben.
Für die Nachweisführung der vereinfachten Kassation sind im „Kassationsnachweis" folgende Angaben erforderlich:

1.1. **Eintragungen im Vordruckkopf:**

1.1.1. Registraturbildner:
Angabe der offiziellen Bezeichnung des Registraturbildners (z. B. Staatsbank der DDR – Bezirksdirektion Potsdam)

1.1.2. Aktenführende Stelle:
Angabe der beim Registraturbildner gültigen Selbstbezeichnung, wie sie auch im Briefkopf Verwendung findet
(z. B. Büro des Leiters: Sektor Sparkassen)
Für die zu 1. und 2. geforderten Angaben kann auch der entsprechende Stempel verwendet werden.

1.1.3. Kennzeichnung als Kassationsnachweis:
Auf der rechten Seite sind zur Kennzeichnung des jeweiligen Verwendungszwecks des Vordrucks die Begriffe
– Ablieferungsverzeichnis
– Bewertungsentscheidung
– Kassationsnachweis
vorgegeben.
Für die Dokumentierung der Kassation von dienstlichem Schriftgut im vereinfachten Verfahren ist der Begriff Kassationsnachweis durch ein Kreuz in dem davorstehenden Feld zu kennzeichnen.

1.1.4. Numerierung:
Die darunter befindliche Zeile „Liste Nr." dient der laufenden Numerierung des Kassationsnachweises für die Ablage im Verwaltungsarchiv und darf nur von diesem ausgefüllt werden.

1.2. **Angaben über die kassierten Akteneinheiten:**
Der konkreten Nachweisführung der vereinfacht zu kassierenden Akteneinheiten dienen die Spalten 2–6 und 8.

Spalte 2: Lfd. Nr. der Akteneinheit:
Die lfd. Nr. ist von der aktenführenden Stelle bei der Aufstellung des Kassationsnachweises für die auf jeweils einer Liste enthaltenen Akteneinheiten (Verzeichnungseinheiten) zu vergeben.

Spalte 3: Aktenplannummer:
Hier ist die aus dem für den Registraturbildner gültigen Aktenplan bzw. dem für die aktenführende Stelle davon abgeleiteten Aktenverzeichnis entnommene numerische Bezeichnung der Akteneinheit einzutragen.

Spalte 4: Aktentitel bzw. -inhalt:
Die Angaben müssen mit dem entsprechenden Titel im Aktenplan (Aktenverzeichnis) bzw. mit der im Rahmenverzeichnis gebrauchten Bezeichnung übereinstimmen. Erfolgt die vereinfachte Kassation auf der Grundlage des Rahmenverzeichnisses, wird der Aktentitel durch die daraus zu entnehmende Positionsnummer ausreichend dokumentiert. Gruppen- und Untergruppentitel sind mitaufzunehmen, wenn dies zum Verständnis der Aktentitel erforderlich ist. Dienstinterne Abkürzungen sind aufzulösen. Eventuell notwendige Anmerkungen bzw. Erläuterungen, wie z. B. Mehrfachüberlieferung, sind dem Aktentitel in Klammern nachzusetzen, wenn solche die Kassation begründen.

Spalte 5: Zeitlicher Umfang von – bis:
Die Angabe erfolgt in der Regel mit den Jahreszahlen. Wenn einzelne Akteneinheiten sich nur über Monate erstrecken oder mehrere Bände innerhalb eines Jahres aufeinanderfolgen, sind auch die abgrenzenden Monate zu nennen.

Spalte 6: Aufzubewahren bis:
Eintragungen entfallen, wenn die Kassation nach Aufstellung des Kassationsnachweises in der aktenführenden Stelle erfolgt. Sie sind einzusetzen, wenn durch Entscheidung des Leiters oder des Verwaltungsarchivs einzelne Positionen von der sofortigen Kassation auszunehmen sind.

Spalte 7: Bewertungsentscheidung:
Eintragungen entfallen, da in den Kassationsnachweis nur Schriftgutkategorien Aufnahme finden können, für die generell die vereinfachte Kassation zulässig ist.
Das andere dienstliche Schriftgut ist mit Ablieferungsverzeichnis dem Verwaltungsarchiv zu übergeben.

Spalte 8: Abgabevermerk, Archivsignatur, Kassationsvermerk:
Hier ist mit Paraphe und Datum – auch mit entsprechendem Stempel – die Kassation der aufgeführten Positionen nachzuweisen.
Die Kassation und die diese belegenden Eintragungen in Spalte 8 dürfen erst vorgenommen werden, wenn die Kassationsgenehmigung des zuständigen Leiters und des Verwaltungsarchivs eingeholt sind.

1.3. **Eintragungen zur Genehmigung der Kassation:**
Das Feld Kassationsnachweis (unterer Teil der Vordrucksrückseite) enthält die Eintragungen und Unterschriften zur Entscheidung bzw. Zustimmung des zuständigen Leiters und des Verwaltungsarchivars zur Kassation der aufgelisteten Akteneinheiten. Werden durch diese Entscheidungen Akteneinheiten von der Kassation ausgenommen, sind sie in der dafür vorgesehenen Zeile mit ihrer lfd. Nr. aus Spalte 2 entsprechend zu vermerken. In Spalte 6 des Kassationsnachweises sind dann die vom Leiter bestimmten verlängerten Aufbewahrungs-

fristen bei den betroffenen Positionen einzutragen. Die Namen der Unterschriftsleistenden sind maschinenschriftlich zu wiederholen, um erforderlichenfalls eine Abstimmung mit anderen am Bewertungsprozeß beteiligten Stellen gewährleisten zu können.

2. Aufbewahrung der Kassationsnachweise
Die Kassationsnachweise sind 10 Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem 1. Kalendertag des der Kassation der letzten im Nachweis aufgeführten Akteneinheit folgenden Jahres.
Sie sind auf Verlangen kontrollberechtigten Stellen zur Prüfung vorzulegen.

3. Anzahl der Ausfertigungen
Die Kassationsnachweise für dienstliches Schriftgut, dessen Kassation im vereinfachten Verfahren in den Struktureinheiten bzw. aktenführenden Stellen vorgenommen wird, **sind in doppelter Ausfertigung aufzustellen.**

Davon verbleiben:
1 Ausfertigung bei der kassierenden Struktureinheit
1 Ausfertigung im Verwaltungsarchiv.

Potsdam, 31. Mai 1987 Staatliche Archivverwaltung